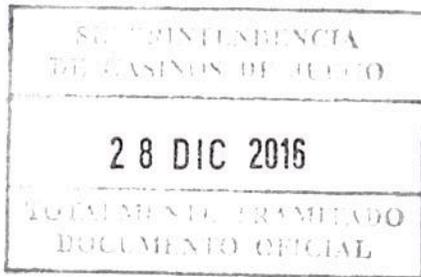


E12739/2016



**REF.: APRUEBA POLÍTICA DE GESTIÓN DE MEDIOS DE INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº**

**559**

**SANTIAGO, 28 DIC 2016**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley 20.212 de 2007 que modifica las leyes 19.553, 19.882 y otros cuerpos legales con el objeto de incentivar el desempeño de funcionarios públicos; en la Ley N° 19.995 que establece las bases generales para la autorización, funcionamiento y fiscalización de casinos de juego; en lo dispuesto en la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y los servicios de certificación de dicha firma; en el Decreto 181/2002, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.799; en el Decreto N° 83/2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; en la Resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en la Resolución Exenta N° 450 de 30 de julio de 2012, de esta Superintendencia que establece comité de gestión de riesgos y de seguridad de la información, define roles y aprueba las políticas de gestión de riesgos y de seguridad de la información.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que le corresponde a este Superintendente dirigir y organizar el funcionamiento de la Superintendencia.

2.- Que la misión institucional de este organismo de Control consiste en regular a la industria de casinos de juego, promoviendo su desarrollo eficiente, responsable y transparente; efectuando una supervigilancia de calidad que garantice el íntegro cumplimiento de la normativa y resguarde, entre otros bienes jurídicos, la fe pública, el orden público, el pago de impuestos y la contribución al desarrollo regional, mediante funcionarios y procesos de excelencia.

3.- Que, en esas circunstancias, atendido el actual nivel de desarrollo de la industria de casinos de juego y los crecientes grados de complejidad que ha alcanzado el ejercicio de la labor fiscalizadora, a juicio de esta autoridad, resulta indispensable fortalecer el compromiso de esta Superintendencia en orden a desarrollar y mantener políticas eficientes que garanticen el resguardo y uso de los activos de información institucional.

4.- Que, por otro lado, la Superintendencia de Casinos de Juego, siguiendo las directrices en materia de seguridad de la información contenidas en el Decreto Supremo N° 83, de 2004 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, debe establecer y mantener actualizados estándares mínimos de seguridad en el uso, almacenamiento, acceso y distribución de documentos electrónicos.

5. Que en mérito de lo expuesto en los considerandos precedentes y en uso de las facultades que me confiere la ley,

**RESUELVO:**

**ARTICULO 1°.** - Establézcase la Política de de Gestión de Medios de Información, que a continuación se señala:

**A. DEL OBJETIVO DE LA POLÍTICA**

Esta política define las reglas para la protección de la información contenida en medios de almacenamiento de distinta naturaleza.

**B. DEL ALCANCE DE LA POLÍTICA**

Todas las Unidades de la Superintendencia de Casinos de Juego deben guiar su actuar por la presente política, la que se aplicará sobre los activos cuyo análisis de criticidad tenga como resultado "Alto", en el inventario de activos institucional.

**C. DEL MARCO REFERENCIAL DE LA POLÍTICA**

La presente política dice relación con:

- Inventario Institucional de Activos de Información
- Política General de Seguridad de la Información.

**D. DE LAS DEFINICIONES EN LA POLÍTICA**

- **Medios de información:** el repositorio de la información, tales como: el papel o algún medio electrónico como –por ejemplo- cintas magnéticas, discos, pendrives, CD.
- **Información sensible:** información calificada como Reservada, según el inventario de Activos Institucional.

**E. DE LA REVISION DE LA POLÍTICA**

La presente política, deberá ser revisada y/o actualizada cada vez que se produzcan cambios en la Política General de Seguridad de la Información institucional. En caso que ésta última política no sufra modificaciones durante dos años, al finalizar dicho período, el encargado de seguridad revisará la presente política y sugerirá al Comité de Gestión de Riesgo y Seguridad de la Información los cambios que fuesen pertinentes.

Además, anualmente el encargado de seguridad institucional revisará el cumplimiento efectivo y la aplicabilidad de la presente política; y sugerirá al Comité de Gestión de Riesgo y Seguridad de la Información los cambios que fuesen pertinentes.

Todas las correcciones aprobadas deberán ser registradas por el encargado de seguridad en un informe que contenga la información presentada en la letra I del presente documento.

**F. DE LA DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA**

Desde su entrada en vigencia y cada vez que la presente política sea actualizada deberá ser distribuida a todos los funcionarios vía correo electrónico, y publicada en la Intranet, manteniéndose en dicho estado durante toda su vigencia.

**G. DE LOS ROLES Y SUS RESPONSABILIDADES**

- **Superintendente:** Deberá aprobar la política y los elementos asociados, facilitar las acciones que el Comité de Gestión de Riesgos y seguridad de la Información apruebe para el adecuado cumplimiento de la presente política.
- **Funcionarios de la Superintendencia:** Deberán cumplir estrictamente lo informado en la presente política.
- **Terceros que cuenten con Acceso a Información:** Deberán cumplir con lo estipulado en la presente política y en los contratos respectivos, cumpliendo las medidas que su contraparte disponga en el cumplimiento de esta.

- **Encargado de Seguridad de la Información:** Desarrollar los procedimientos que especifican roles, responsabilidades, herramientas y tareas para la protección de la información contenida en medios de almacenamiento.
- **Comité de Gestión de Riesgo y Seguridad de la Información:** Deberá evaluar y, en su caso, aprobar los cambios sugeridos a la presente política por el encargado de seguridad.

## H. DE LA POLÍTICA

### i. Del transporte de medios de información:

- a. Los medios de información en los que contengan activos institucionales, deberán transportarse de forma segura, evitando acciones y situaciones que puedan dañarlos o afectar su contenido.
- b. El traslado fuera de la organización de medios que contienen información sensible, debe hacerse por parte un responsable autorizado por su jefatura.
- c. El traslado fuera de la organización de medios que contienen información sensible, debe hacerse por parte del responsable, con la precaución de evitar su destrucción, extravío, hurto o robo.
- d. La información sensible trasladada en medios electrónicos (como cinta, cartridge, CD, pendrive, laptop, smartphone, Tablet u otros) debe estar protegida mediante de cifrado de información.

### ii. De la Protección de medios de información:

De acuerdo a lo establecido en la Política General de Seguridad de la Información, la Superintendencia debe proteger los medios de información, teniendo en cuenta la criticidad otorgada a estos en el inventario de activos de información. Para cumplir con lo anterior se deberá tener especial cuidado en las actividades de recepción, rotulación, almacenamiento y despacho de medios.

### iii. De la eliminación de medios de información:

Será responsabilidad del dueño/a o responsable de los medios de información, eliminar la misma de la siguiente forma:

- a. La eliminación de información sensible contenida en papel, debe ser destruida mediante la trituración.
- b. La eliminación de información sensible contenida en medios electrónicos, deberá realizarse con medios que impidan la recuperación de la información eliminada.
- c. En caso que, por normativa legal, la información deba ser eliminada formalmente ante ministro de fe, dejando constancia en registro y/o evidencia del acto de eliminación, se deberá realizar ejecutar en tal sentido.

## I. DEL HISTORIAL DE REVISIONES

El historial de revisiones de la política, deberá contener al menos la siguiente información:

- a. Versión de la Política
- b. Fecha de Revisión
- c. Funcionario que Revisa
- d. Fecha de aprobación de la Revisión
- e. Cambios sugeridos
- f. Cambios Aceptados



**ARTICULO 2°.** Establézcase la obligación del Encargado de Seguridad de la Información institucional, de difundir la política fijada en este instrumento y de velar por su estricto cumplimiento.

**ARTICULO 3°.** Publíquese en la web institucional.

ANÓTESE Y NOTIFIQUESE



**DANIEL GARCÍA FERNÁNDEZ**  
**SUPERINTENDENTE DE CASINOS DE JUEGOS (T y P)**



DGF/img/gsz/pno

Distribución

- Interesado
- Funcionarios
- Oficina de Partes

A small, handwritten blue mark or signature located on the right side of the page.