



REF.: APRUEBA POLÍTICA PARA ASIGNACIÓN DE PROPIEDAD DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

557

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 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma; 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 contenida 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 para Asignación de Propiedad de Activos de Información, que a continuación se señala:

A. DEL OBJETIVO DE LA POLÍTICA

La presente política tiene como objetivo declarar los elementos que deben considerarse en la asignación, modificación y retiro de permisos sobre los activos de información declarados en el inventario de activos institucional.

B. DEL ALCANCE DE LA POLÍTICA

Todos los funcionarios y funcionarias de la Superintendencia de Casinos de Juego y terceros, que por cualquier motivo obtengan acceso a los activos de información institucional declarados en el inventario correspondiente, 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 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 H del presente documento.

E. 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.

F. DE LOS ROLES Y SUS RESPONSABILIDADES

- **Superintendente:** Deberá aprobar la política y sus elementos asociados; y facilitar las acciones que el Comité de Gestión de Riesgos y seguridad de la Información apruebe para el adecuado cumplimiento de la presente política.
- **Responsables/dueños de activo:** En su calidad de propietarios de los activos, deberán aprobar o revocar los accesos sobre los activos de información a su cargo.
- **Funcionarios:** Deberán cumplir con lo estipulado en la presente política y con las medidas que se dispongan en el cumplimiento de ésta.



- **Encargado de Seguridad de la Información:** Velar por el cumplimiento de lo establecido 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.
- **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.

G. DE LA POLÍTICA

- i. **Del Inventario de Activos:** Será responsabilidad del dueño/a o responsable de cada activo de información:
 - a. Reconocer los activos de información como un proceso dinámico.
 - b. Identificar los activos de información de su propiedad.
 - c. Verificar que el análisis de criticidad corresponda con las propiedades reales del activo e informar al encargado de Seguridad de la información en caso de producirse cambios.
 - d. Informar al encargado de Seguridad de la Información institucional, detectada a raíz de los cambios que se produzcan en la asignación de permisos sobre los activos de información institucionales a su cargo.
- ii. **De la Asignación de Activos de Información:** Será responsabilidad del dueño/a o responsable de cada activo de información:
 - a. Permitir e identificar los niveles de acceso de funcionarios o terceros a los activos de información a su cargo.
 - b. Informar al encargado de Seguridad de la Información detectada a raíz de los cambios de propiedad o niveles de acceso sobre los activos de información institucional a su cargo.
 - c. Informar formalmente a los funcionarios que cuenten con permisos de manipulación y/o copia sobre sus activos de información.
 - d. Resguardar el uso adecuado de los activos de información a su cargo.
- iii. **Del Retiro de Permisos sobre Activos de Información a su Cargo:** Será responsabilidad del dueño/a o responsable de cada activo de información:
 - a. Retirar formalmente los permisos de acceso a funcionarios o terceros que cuenten con acceso.
 - b. Recuperar los activos de información en poder de funcionarios o terceros a los que se les hayan retirado los permisos.
 - c. Informar al encargado de Seguridad de la Información y a quien deba retirar de manera efectiva los permisos, acerca del retiro, cambio de propiedad o de niveles de acceso sobre los activos de información institucional a su cargo.

H. 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 NOTIFÍQUESE



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

DGF/ jmg/gsz/pno
Distribución
- Interesados
- Funcionarios
- Oficina de Partes

A small, handwritten mark or signature in blue ink, consisting of a few loops and a horizontal line.