

• **Información:** se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento inherente a las misiones y funciones del SENASA, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.

• **Seguridad de la información:** se entiende como la preservación de las siguientes características:

**Confidencialidad:** la información será accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

**Integridad:** consiste en salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.

**Disponibilidad:** acceder a la información y a los recursos relacionados con la misma.

• **Sistema de Información:** se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

• **Tecnología de Información:** se refiere al hardware y software operados por el Organismo o por un tercero que preste servicios al Organismo, sin tener en cuenta la tecnología utilizada, ya sea de computación de datos, telecomunicaciones u otro tipo.

• **Propietario de la Información:** se vincula con la generación y/o administración; o disposición, de la información, entendiéndose por "propietario" a cualquier área del Organismo que posea la responsabilidad respecto de su manejo y preservación, conforme a sus funciones y competencias.

• **Compromiso de Confidencialidad:** instrumento por el cual la persona física o jurídica declara conocer y aceptar la existencia de determinadas actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo. Estas actividades deben ser detalladas a fin de no violar el derecho a la privacidad de las personas físicas o jurídicas.

## VII. POLITICAS DEL ORGANISMO

### ASPECTOS GENERALES

• **Organización de la Seguridad:** orientado a administrar la seguridad de la información dentro del Organismo y establecer un marco gerencial para controlar su implementación, así como para la distribución de funciones y responsabilidades.

Fomentar la consulta y cooperación con Organismos especializados para la obtención de asesoría en materia de seguridad de la información.

Garantizar la aplicación de medidas de seguridad adecuadas en los accesos de terceros a la información del Organismo.

• **Administración de Activos:** destinado a mantener una adecuada clasificación y protección de los activos del Organismo.

Clasificar la información para señalar su sensibilidad y criticidad.

Definir niveles de protección y medidas de tratamiento especial acordes a su clasificación.

• **Seguridad de los Recursos Humanos:** orientado a reducir los riesgos de error humano, robo, fraude, o uso inadecuado de las instalaciones, además de definiciones de puestos de trabajo y asignación de recursos. Explicitar las responsabilidades en materia de seguridad en la etapa de reclutamiento de personal e incluirlas en los acuerdos a firmarse (NDA-Non Disclosure Agreement-) y verificar su cumplimiento durante el desempeño del individuo como empleado.

Garantizar que los usuarios estén al corriente de las amenazas e incumbencias en materia de

seguridad de la información, y se encuentren capacitados para respaldar la Política de Seguridad de la Información del Organismo en el transcurso de sus tareas normales.

• **Seguridad Física y Ambiental:** destinado a impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las dependencias e información del Organismo. Proteger el equipamiento de procesamiento de información crítica del Organismo ubicándolo en áreas protegidas y resguardadas por un perímetro de seguridad definido, con medidas de seguridad y controles de acceso apropiados.

Controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el correcto funcionamiento del equipamiento informático que alberga la información del Organismo.

Implementar medidas para proteger la información manejada por el personal en las oficinas, en el marco normal de sus labores habituales.

• **Administración de Comunicaciones y Operaciones:** dirigido a garantizar el funcionamiento correcto y seguro de las instalaciones de procesamiento de la información.

Establecer responsabilidades y procedimientos de gestión y operación para todas las instalaciones.

Implementación de separación de funciones cuando corresponda.

• **Sistema de Control de Accesos:** impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información.

Implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.

Registrar y revisar eventos y actividades críticas llevadas a cabo por los usuarios en los sistemas.

Concientizar a los usuarios respecto de su responsabilidad frente a la utilización de contraseñas y equipos.

• **Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de información:** orientado a garantizar la incorporación de medidas de seguridad en los sistemas de información desde su desarrollo y/o implementación y durante su mantenimiento.

Definir y documentar las normas y procedimientos que se aplicaran durante el ciclo de vida de los aplicativos y en la infraestructura de base en la cual se apoyan.

Definir los métodos de protección de la información crítica o sensible.

• **Administración de Incidentes de Seguridad de la información:** minimizar el daño producido por incidentes y anomalías en materia de seguridad, monitorear dichos incidentes y aprender de los mismos.

• **Administración de la Continuidad de las Actividades del Organismo:** orientado a contrarrestar las interrupciones de las actividades y proteger los procesos críticos de los efectos de fallas significativas o desastres.

Asegurar la coordinación con el personal del Organismo y los contactos extremos que participaran en las estrategias de planificación de contingencias.

Asignar funciones para cada actividad definida.

• **Cumplimiento:** destinado a impedir infracciones y violaciones de las leyes de derecho civil y penal; de las obligaciones establecidas por leyes, estatutos, normas, reglamentos o contratos; y de los requisitos de seguridad.

Revisar la seguridad de los sistemas de información periódicamente a efectos de garantizar la adecuada aplicación de la política, normas y procedimientos de seguridad, sobre las plataformas tecnológicas y los sistemas de información.

**Oficina Nacional de Control Comercial Agropecuario**

## PRODUCCION DE GRANOS Y OLEAGINOSAS

### Resolución 3252/2009

**Establécese el plazo para el ingreso de las solicitudes de compensación de los productores de trigo, molinos de trigo y/o usuarios de molinera efectuadas en el marco de la Resolución N° 378/07 y sus modificatorias, por operaciones realizadas hasta el 31 de marzo de 2009.**

Bs. As., 14/4/2009

VISTO el Expediente N° S01: 0016752/2007 del Registro del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, y

### CONSIDERANDO:

Que por la Resolución N° 2242 de fecha 6 de marzo de 2009 de la OFICINA NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO, se determinó la metodología para la implementación del régimen de compensaciones a los molinos de trigo y/o usuarios de molinera que vendan en el mercado interno harina de trigo calidad triple cero ("000") con destino al sector manufacturero que elaboren productos de abastecimiento masivo y que demuestren haber pagado el FAS teórico de acuerdo a condiciones de calidad, en cumplimiento del Acta Acuerdo suscripta con fecha 3 de marzo de 2009 entre el Gobierno Nacional y entidades del sector agropecuario.

Que asimismo dispuso la derogación de las Resoluciones Nros. 378 de fecha 17 de enero de 2007, modificada por las Resoluciones Nros. 674 de fecha 24 de enero de 2007, 11 de fecha 9 de marzo de 2007, 339 de fecha 10 de abril de 2007, 867 de fecha 17 de enero de 2008 y 3043 de fecha 21 de agosto de 2008, y 1887 de fecha 10 de julio de 2007, modificada por la Resolución N° 6098 de fecha 15 de noviembre de 2007, todas de la OFICINA NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO, por las que se establecía el procedimiento para la determinación de la compensación para la industrialización de trigo destinado al mercado interno implementado por la Resolución N° 9 de fecha 11 de enero de 2007 del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION.

Que por el Artículo 9° de la citada Resolución N° 2242/09, se dispone que la medida será de aplicación para los pedidos de compensación realizados a partir del mes de abril del año 2009.

Que atento lo dispuesto en el artículo precedentemente citado y a fin de ordenar el procedimiento para la determinación de las compensaciones generadas al amparo de la citada Resolución N° 378/07 y sus modificatorias, resulta necesario establecer un plazo durante el cual los productores de trigo, molinos de trigo y usuarios de molinera puedan solicitar las compensaciones generadas hasta el 31 de marzo de 2009.

Que la Coordinación Legal y Técnica de la OFICINA NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO, ha tomado la intervención que le compete.

Que la Dirección de Legales del Area de AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, ha tomado la intervención que le compete, conforme a lo establecido por el Artículo 11 del Decreto N° 2102 de fecha 4 de diciembre de 2008.

Que el suscripto es competente para dictar la presente resolución en virtud de lo dispuesto por el Decreto N° 1067 de fecha 31 de agosto de 2005 y por la Resolución N° 9 de fecha 11 de enero de 2007 del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION.

Por ello,

EL PRESIDENTE  
DE LA OFICINA NACIONAL  
DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO  
RESUELVE:

**Artículo 1°** — Las solicitudes de compensación de los productores de trigo, molinos de trigo y/o usuarios de molinera efectuadas en el marco de la Resolución N° 378 de fecha 17 de enero de 2007 y sus modificatorias, derogada por la Resolución N° 2242 de fecha 6 de marzo de 2009, ambas de la OFICINA NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO, por operaciones realizadas hasta el día 31 de marzo de 2009, deberán ser ingresadas hasta el día 15 de mayo de 2009. Cumplido dicho plazo no serán susceptibles de compensación alguna, correspondiendo su devolución sin más trámite.

**Art. 2°** — La presente resolución comenzará a regir a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial.

**Art. 3°** — Comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Emilio Eyras.

## SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

### Resolución 414/2009

**Apruébase el Programa de Auditoría para el ejercicio 2009.**

Bs. As., 13/4/2009

VISTO el decreto PEN N° 1.547/2007, y;

### CONSIDERANDO

Que en el Anexo II del decreto mencionado en el visto se impone como objetivo de esta Superintendencia de Servicios de Salud la supervisión de los servicios de salud, así como el dictado de normas que regulen y reglamenten el control de los organismos del Sistema Nacional del Seguro de Salud.

Que a los fines de asegurar la misión de control de esta Superintendencia de Servicios de Salud es menester verificar la materialidad en el cumplimiento de las obligaciones de los agentes del seguro por medio de auditorías "in situ".

Que las mismas deben ser efectuadas por las gerencias sustantivas de esta Superintendencia de Servicios de Salud entendiendo por tales la Gerencia de Control Económico Financiero y la Gerencia de Control Prestacional.

Que las mismas deben ser realizadas por el cuerpo de auditores permanente que funcionan en las gerencias mencionadas.

Que ha tomado la intervención que le compete la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Que esta Superintendencia comparte el criterio sustentado por las áreas técnicas del organismo.

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por los Decretos Nros. 1615/96 y 1892/08.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE  
DE SERVICIOS DE SALUD  
RESUELVE:

**Artículo 1°** — Apruébase el Programa de Auditoría de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD para el ejercicio 2009, que como Anexo I se adjunta a la presente.

**Art. 2°** — Regístrese, comuníquese, publíquese, dese a la Dirección Nacional del Registro Oficial y oportunamente archívese. — Juan A. Rinaldi.