



Política de divulgación de información DCV y filiales

Noviembre 2024



1. I. ANTECEDENTES

Esta política se ha desarrollado para dar cumplimiento a la **NGC 509** en particular el punto **II.2.8. Divulgación de información que pide:**

Contar con un procedimiento de divulgación de información que otorgue a sus clientes, proveedores de servicios y entidades de infraestructura información veraz, suficiente y oportuna para la gestión de sus propios riesgos, tanto aquella que el marco regulatorio vigente le exige divulgar como aquella que adicionalmente la entidad estime necesaria. Dicho procedimiento considerará la frecuencia de actualización de esa información.

NGC 510. En lo relacionado al punto **2.c. c. Respuesta y Recuperación que pide:** Establecer procedimientos de comunicaciones, considerando todas las partes interesadas, ya sea internas o externas, a fin de mantenerlas adecuadamente informadas. Asimismo, tratándose de incidentes que afecten la calidad o continuidad de los servicios a los clientes o de un hecho de público conocimiento, la entidad será responsable de informar oportunamente a los usuarios sobre la ocurrencia de dicho evento, debiendo actualizar la información disponible hasta que se conozcan las conclusiones sobre las causas del incidente y las medidas adoptadas para resolverlo.

2. II. PROPÓSITO

Definir los lineamientos generales y específicos de la información que el DCV y sus filiales deben divulgar.

3. ALCANCE

Esta política considera información de carácter público y está circunscrita a los canales de comunicación propios que tiene el DCV y sus filiales; página web y correo electrónico. En particular, dar cumplimiento a la divulgación de información que el marco regulatorio le exige.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NGC 509

NGC 510.

5. DEFINICIONES

Canales de comunicación propios: aquellos administrados y generados por el DCV y sus filiales. Canales públicos gratuitos y pagados: redes sociales u otros donde el DCV no tiene incidencia en su administración respecto de la disponibilidad de información. Medios digitales o físicos.

Proceso de publicación o divulgación: corresponde a la disponibilidad de la información en la página web del DCV www.dcv.cl o al despacho del correo electrónico.

6. REQUISITOS PREVIOS

Las gerencias o áreas dueñas de los procedimientos o fuentes de información primaria son los responsables de entregar la documentación para que sea publicada o despachada, según corresponda.

7. PASOS - PROCEDIMIENTO

La publicación de información en página web y/o despacho de correo electrónico es un proceso que recae en el área de marketing.

Se ha definido para esto que, el responsable o dueño de la información entregue al área de marketing el contenido actualizado para ser publicado o despachado.

El tiempo para esta publicación o despacho depende de la cantidad de información que se requiere publicar o despachar, y es acordado caso a caso con el área que lo solicita.

Al finalizar el proceso de publicación en la web o despacho de correo, el área de marketing informa al área solicitante que puede verificar.

En escenarios de crisis, cuando están operando los comités de manejo de crisis, es el comité de comunicaciones estratégicas el encargado de instruir a marketing sobre la comunicación del incidente considerando aquellos que afecten la seguridad de la información, ciberseguridad, calidad o continuidad de los servicios a los clientes o de un hecho de público conocimiento.

8. DECISIONES Y PUNTOS DE CONTROL

La frecuencia de actualización corresponde a la establecida por la regulación y cada vez que ocurran cambios significativos.

9. RESULTADOS ESPERADOS

Información considerada para divulgación son las políticas y procedimientos mínimos de implementar, detallados en la NCG 509 que apliquen a las empresas de depósito y custodia de valores.

- Política de administración de riesgos.
- Cumplimiento de requisitos legales y normativos de funcionamiento.
- Inversión de recursos propios en instrumentos financieros.
- Prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Introducción de nuevos servicios, productos, líneas de negocio, procesos o sistemas
- Normas de conducta



- **Divulgación de información**

Se suma a la función de divulgación, lo exigido en la NCG 510 sobre considerar comunicación a todas las partes interesadas, ya sea internas o externas, a fin de mantenerlas adecuadamente informadas sobre incidentes de seguridad de la información, ciberseguridad, calidad o continuidad de los servicios a los clientes o de un hecho de público conocimiento. Contenido en el punto D.1 de la Norma definida como Registro y comunicación de incidentes operacionales

Sobre la información del negocio y normativo, el DCV y sus filiales divulgarán información en página web de acceso público los siguientes contenidos:

- Información del directorio y ejecutivos: actualizada a la fecha del último cambio de directorio
- Memoria anual: memoria vigente y 4 años anteriores.
- Estados financieros: del año en curso y año tributario anterior.
- Reglamento Interno: vigente
- Estatutos: vigente
- Actas: del año en curso y año anterior.
- Reporte de calidad de servicio comprometidos con el mercado (Informe Nivel Calidad de Servicios -NCS): del año en curso y año anterior.
- Circulares: todas las vigentes de acuerdo con lo especificado en el Reglamento Interno del DCV.
- Valores factibles de ser custodiados: vigente

Sobre la comunicación de incidentes que afecten la seguridad de la información, ciberseguridad, calidad o continuidad de los servicios a los clientes o de un hecho de público conocimiento, el DCV y sus filiales comunicarán en la página web de la empresa en el Home con un aviso o banner. Dicha comunicación también será despachada por correo electrónico a los depositantes, comité de vigilancia y reguladores cuando así se defina.

10. REGISTROS

Especificación del registro del procedimiento y sus resultados.

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Describir los roles y responsabilidades asociados al procedimiento

Jefe de marketing: recibe la información a publicar o despachar e instruye.

Las áreas responsables de entregar información para ser publicada o despachada son:

Nombre contenido	Área responsable
Información del directorio	Subgerencia legal
Información ejecutivos	Gestión de personas y cultura

Memoria anual	Finanzas y Control de Gestión
Estados financieros	Finanzas y Control de Gestión
Reglamento Interno	Subgerencia legal
Estatutos	Subgerencia legal
Actas	Subgerencia legal
Informe NCS	Marketing
Circulares	Marketing - Subgerencia legal
Valores factibles de ser custodiados	Emisiones y eventos corporativos / Valores / Gerencia de operaciones y procesos

12. **BITÁCORA**

Propietario	Gerente Comercial y Experiencia de clientes
Gerencia / Subgerencia / Área / Unidad	Área de marketing
Revisor	Jefe de marketing
Aprobador	Jefe de seguridad de la información y riesgo tecnológico
Clasificación	Táctica
Período de Vigencia	2 años
Frecuencia de Revisión	Cada 2 años

Versión	Detalle del cambio	Fecha	Responsable
V1	Creación del documento.	07-11-2024	Carolina Albornoz
V1	Revisión y comentarios	08-11-2024	Claudio Garín
V1	Revisión, aprobación y comentarios	11-11-2024	Carlos Velasco