



**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

**CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y  
FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

**LA GERENCIA GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador indica que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

Que el artículo 53 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación;

Que el numeral 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el segundo inciso del artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo señala que la competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia



**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el penúltimo inciso del artículo 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero, dispone que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, para el cumplimiento de sus funciones, podrá realizar todos los actos, contratos y operaciones que sean necesarios;

Que el artículo 87 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados estará dirigida y representada por el Gerente General;

Que el numeral 5 del artículo 91 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que es función del Gerente General dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación;

Que los literales a) y e), numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado disponen que son obligaciones de las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno; y, dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que el numeral 14 del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen al menos un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua;

Que el artículo 140 de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones dispone que el Ministerio encargado del sector de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información es el órgano rector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información, informática, tecnologías de la información y las comunicaciones y de la seguridad de la información. A dicho órgano le corresponde el establecimiento de políticas, directrices y planes aplicables en tales áreas para el desarrollo de la sociedad de la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, su Reglamento General y los planes de desarrollo que se establezcan a nivel nacional. Los planes y políticas que dicte dicho

**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

Ministerio deberán enmarcarse dentro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y serán de cumplimiento obligatorio tanto para el sector público como privado;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 5 de 24 de mayo de 2017 el Presidente de la República suprimió la Secretaría Nacional de la Administración Pública y se transfirió al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información entre otras atribuciones el “*desarrollar y coordinar planes, programas o proyectos sobre gobierno electrónico que sean necesarias para su implementación*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 025-2019 el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información acordó expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-, el cual es de implementación obligatoria en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el mismo que dispone la designación de un Comité de Seguridad de la Información, su conformación, objetivo y responsabilidades. Al igual en lo referente al oficial de seguridad de la información;

Que mediante oficio Nro. MINTEL-SEGE-2020-0007-O, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió como responsabilidad de la máxima autoridad de la institución: Designar un Comité de Seguridad de la Información (CSI), este comité deberá nombrar al Oficial de Seguridad de la Información (OSI) en un plazo de 30 días; y, Asignar los recursos necesarios para la implementación de esta normativa, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional;

Que mediante resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2022-0068-R de 19 de agosto de 2022, suscrita por la Gerente General de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, se dispuso la “*CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial MINTEL-MINTEL-2024-0003 de fecha 08 de febrero de 2024 y publicado en Registro Oficial - Tercer Suplemento N° 509 de 1 de marzo de 2024, se establece: i) expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI Versión 3.0; ii) la conformación del Comité de Seguridad de la Información y sus responsabilidades, y, iii) los requisitos para la designación del Oficial de Seguridad de la Información y sus responsabilidades, y,

En ejercicio de sus funciones,



**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

**RESUELVE:**

**Disponer la CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS:**

**Artículo 1.- Creación.-** Confórmese el Comité de Seguridad de la Información de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, como instancia de la gestión institucional que tiene como objetivo, garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución; y ser el responsable del control y seguimiento en su aplicación.

**Artículo 2.- Objeto.-** La presente Resolución tiene por objeto establecer las normas que rigen el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

**Artículo 3.- Ámbito.-** La presente Resolución se aplicará en la gestión interna del Comité de Seguridad de la Información de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados y será de obligatorio cumplimiento para todo servidor público de la institución.

**Artículo 4.- Conformación.-** El Comité de Seguridad de la Información estará integrado por los siguientes miembros, con voz y voto:

- Delegado de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica,
- Delegado de la Unidad de Talento Humano de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- Delegado de la Coordinación General Administrativa Financiera Administrativa relacionado con la gestión Administrativa,
- Delegado de la Unidad de Comunicación Social,
- Delegado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica,
- Delegado de la Unidad de Inteligencia de Negocios de la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios; y,
- Delegado de Protección de Datos.

El Comité de Seguridad de la Información será presidido por el Delegado de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, quien tendrá voto dirimente. La máxima autoridad designará por escrito (memorando) a los miembros del Comité de Seguridad de la Información de manera previa a la instalación de la primera sesión en la que participen.

El Delegado de la Unidad de Talento Humano, actuará como secretario del Comité de



**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

Seguridad de la Información, sin descuidar sus funciones habituales.

El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las sesiones del Comité de Seguridad de la Información con voz, pero sin voto.

Los representantes de los procesos Agregadores de Valor asistirán a las sesiones del Comité de Seguridad de la Información, cuando se trate información propia de su gestión, con voz pero sin voto.

**Artículo 5.- Invitados.-** El Presidente del Comité de Seguridad de la Información, por sí mismo o por pedido expreso de uno de sus miembros, podrá convocar en calidad de invitados ocasionales a otros servidores públicos de la COSEDE, a representantes o a técnicos de otras instituciones ajenas al Comité, quienes participarán de las deliberaciones con voz, pero sin voto, con la finalidad de informar y participar en los temas específicos a tratarse o asuntos referentes a su gestión.

**Artículo 6.- Responsabilidades del Comité.-** El Comité de Seguridad de la Información tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales;
2. Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información;
3. Gestionar la aprobación de la política de seguridad de la información institucional, por parte de la máxima autoridad de la Institución;
4. Aprobar las políticas específicas internas, planes y normas institucionales en materia de seguridad de la información, que deberán ser puestas en conocimiento de la máxima autoridad;
5. Realizar el seguimiento del comportamiento y cambios significativos de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas;
6. Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo a la categorización interna de incidentes;
7. Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – EGSI;
8. Conocer sobre los avances de la implementación del EGSI;
9. Conocer las alertas que impidan la implementación del EGSI, para las acciones respectivas;
10. Conocer y aprobar los mecanismos que viabilicen la implementación del EGSI;
11. Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución;

**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

12. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información;
13. Conocer los casos de emergencia donde se detecte que ha existido una violación o afectación de la información de la institución, a fin de evaluar la gravedad de la situación y sugerir recomendaciones; y,
14. Las demás que se deriven de la normativa vigente.

**Artículo 7.- Atribuciones y responsabilidades del Presidente del Comité.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación oficial del Comité;
2. Conducir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
3. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité;
4. Convocar, directamente o a través de Secretaría del Comité, a las sesiones del Comité;
5. Definir con su voto las decisiones en las que hubiere empate en las votaciones de los miembros del Comité;
6. Suscribir los documentos y decisiones que adopte el Comité;
7. Suscribir con el Secretario del Comité, las actas de las sesiones y resoluciones;
8. Informar a la máxima autoridad lo tratado en las sesiones del Comité y remitir el Acta de sesión correspondiente.
9. Someter a decisión del Pleno la aprobación de normativa que rija a la institución; y,
10. Las demás conferidas por la normativa vigente.

**Artículo 8.- Responsabilidades del Secretario del Comité.-** El Secretario del Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar, por disposición del Presidente del Comité, las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias e incluir los documentos de los temas por tratarse;
2. Consolidar la información remitida por las unidades administrativas para ser presentada en las sesiones;
3. Constatar el quórum necesario para la instalación de las sesiones y mantener un registro de los asistentes;
4. Dar lectura al orden del día respectivo, así como al acta aprobada de la sesión anterior;
5. Participar en las sesiones con voz y voto;
6. Asesorar al Comité, dentro del ámbito de sus competencias;
7. Llevar el registro de todas las actas de sesión a las que haya sido convocado el Comité de Seguridad de la Información;
8. Llevar un registro de las decisiones que se adopten;
9. Dar fe de las decisiones y actuaciones que se tomen, con la expresión del número de



**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

votos consignados;

10. Prestar la colaboración necesaria a los miembros del Comité o sus delegados para el cumplimiento de las funciones asignadas en esta Resolución;
11. Recibir las propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día de las sesiones, y ponerlas a consideración del Presidente;
12. Mantener y custodiar los expedientes del Comité que contendrán las actas de las sesiones debidamente codificadas, convocatorias, listas de asistencia, órdenes del día, informes y otros documentos relacionados con la gestión del Comité. Cuando culmine sus funciones entregará al Presidente del Comité, los expedientes del Comité, mediante acta de entrega recepción;
13. Notificar, para su gestión y cumplimiento, los acuerdos, decisiones y resoluciones adoptadas por el Comité de Calidad a las unidades administrativas correspondientes; y,
14. Todas las demás asignadas por el Presidente del Comité o las que sean conferidas por el ordenamiento jurídico.

**Artículo 9.- Atribuciones de los miembros del Comité.-** Son atribuciones de los miembros del Comité las siguientes:

1. Proponer al Secretario los temas por tratar en el Comité;
2. Asistir a las sesiones del Comité; participar activamente en el análisis y discusión de los temas definidos; y, ejercer su derecho al voto;
3. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente y el Secretario;
4. Presentar al Presidente del Comité, cuando fuere del caso, propuestas para incluir o modificar el orden del día de las sesiones;
5. Proponer acciones que permita mejorar la gestión institucional;
6. Cumplir los acuerdos, decisiones y resoluciones adoptadas en las sesiones del Comité y socializarlos a los servidores de las unidades administrativas;
7. Mocionar, cuando considere necesario, la conformación de comisiones específicas con la participación de servidores de su área;
8. Cumplir con la confidencialidad en los temas que considere el Comité; y,
9. Todas las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo, aquellas asignadas por el Presidente del Comité o las que sean conferidas legalmente.

**Artículo 10.- Designación del Oficial de Seguridad de la Información.-** La máxima autoridad designará a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información (OSI), que debe tener formación o especializado y con experiencia de al menos 2 años en áreas de seguridad de la información, ciberseguridad, funcionario de carrera (de preferencia del nivel jerárquico superior), podrá ser el responsable del área de Seguridad de la Información (en el caso de existir) y dicha área no debe pertenecer a las áreas de procesos, riesgos, administrativo, financiero y tecnologías de la información.

El Director de Planificación y Gestión Estratégica, asumirá como Oficial de Seguridad de la Información, sin descuidar sus funciones habituales..





**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

**Artículo 11.- Responsabilidades del Oficial de Seguridad de la Información.-** El Oficial de Seguridad de la Información, cumplirá las siguientes responsabilidades:

1. Identificar y conocer la estructura organizacional de la institución;
2. Identificar las personas o instituciones públicas o privadas, que de alguna forma influyen o impactan en la implementación del EGSI;
3. Implementar y actualizar del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI en su institución;
4. Elaborar y coordinar con las áreas respectivas las propuestas para la elaboración de la documentación esencial relativa a la seguridad de la información y al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);
5. Elaborar, asesorar y coordinar con los funcionarios, la ejecución del Estudio de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información en las diferentes áreas;
6. Elaborar y coordinar el Plan de concienciación en Seguridad de la Información basado en el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), con las áreas involucradas que intervienen y en coordinación con la unidad de comunicación social;
7. Fomentar la cultura de seguridad de la información en la institución, en coordinación con las áreas respectivas;
8. Elaborar el plan de seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas, y coordinar su ejecución con las áreas responsables;
9. Coordinar la elaboración de un Plan de Recuperación de Desastres (DRP), con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Unidad de Inteligencia de Negocio, y las áreas clave involucradas, para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante una interrupción;
10. Elaborar el procedimiento o plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información presentados al interior de la institución;
11. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad de la información con nivel de impacto alto y que no pudieran ser resueltos en la institución, a través del Centro de Respuestas a Incidentes Informáticos (CSIRT) sectorial y/o nacional;
12. Coordinar la realización periódica de revisiones internas al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información – (EGSI), así como, dar seguimiento en corto plazo a las recomendaciones que hayan resultado de cada revisión;
13. Mantener toda la documentación generada durante la implementación, seguimiento y mejora continua del EGSI, debidamente organizada y consolidada, tanto políticas, controles, registros y otros;
14. Coordinar con las diferentes áreas que forman parte de la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, la verificación, monitoreo y el control del cumplimiento de las normas, procedimientos políticos y controles de seguridad institucionales establecidos de acuerdo a las responsabilidades de cada área;





**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

15. Informar al Comité de Seguridad de la Información, el avance de la implementación de las políticas y normas de Seguridad de la Información y del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información y mejora continua (EGSI), así como las alertas que impidan su implementación;
16. Previa la terminación de sus funciones el Oficial de Seguridad de la información realizará la entrega recepción de la documentación generada al nuevo Oficial de Seguridad de la información, y de la transferencia de conocimientos propios de la institución adquiridos durante su gestión, en caso de ausencia, al Comité de Seguridad de la Información; procedimiento que será constatado por la unidad de talento humano, previo el cambio y/o salida del Oficial de Seguridad de la Información;
17. Administrar y mantener el EGSI mediante la definición de estrategias, políticas, normas y controles de seguridad, siendo responsable del cumplimiento el propietario de la información del proceso;
18. Actuar como punto de contacto del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;
19. Solicitar la autorización al Presidente los temas por tratar en el Comité; y,
20. Todas las demás asignadas por el Presidente del Comité o las que sean conferidas por el ordenamiento jurídico.

**Artículo 12.- De las sesiones ordinarias y su periodicidad.-** El Comité de Seguridad de la Información será convocado de forma bimestral por el Presidente del Comité a través de la Secretaría del Comité.

**Artículo 13.- De la Convocatoria a sesiones ordinarias.-** La convocatoria a sesiones ordinarias se realizará con al menos tres (3) días hábiles de anticipación a cada miembro del Comité de Seguridad de la Información, por medios físicos o electrónicos, debiendo detallar en la convocatoria la fecha, hora de la sesión, así como el orden del día y el lugar en que se llevará a cabo. De ser el caso, se deberá adjuntar para el efecto la documentación que corresponda. En caso de que la sesión se realice por medios telemáticos, la convocatoria especificará el medio o aplicativo para desarrollar la sesión, y los miembros podrán participar de forma física o virtual en cada sesión.

**Artículo 14.- De las sesiones extraordinarias.-** Cuando lo estime pertinente, cualquier miembro del Comité podrá solicitar al Presidente del Comité que realice una convocatoria de manera extraordinaria que deberá ser notificada a todos los miembros con una antelación de al menos un (1) día hábil, a través de los medios físicos o electrónicos habilitados para el efecto. La convocatoria deberá detallar la fecha y hora de la sesión, así como el orden del día y el lugar en que se llevará a cabo, y si se realizará por medios telemáticos, deberá especificar el medio o aplicativo en que se llevará a cabo la sesión, y los miembros podrán participar de forma física o virtual en cada sesión.

**Artículo 15.- Del orden del día.-** El orden del día definido en la convocatoria a sesiones ordinarias, podrá modificarse por moción de cualquiera de los miembros del Comité. La

**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

modificatoria será sometida a votación de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de esta Resolución.

En este tipo de sesiones se podrá incorporar, por pedido de uno o más miembros, un punto adicional en la sección “Varios” del orden del día, éste tendrá el carácter de informativo y deberá contar con el voto favorable de la mayoría simple.

En caso de sesiones extraordinarias se tratarán asuntos puntuales considerados urgentes o imposterables, por lo que el orden del día notificado no podrá ser modificado.

**Artículo 16.- Reuniones de trabajo preparatorias.-** Antes de cada sesión ordinaria o extraordinaria, el Secretario podrá coordinar con los miembros del Comité, la participación en reuniones de trabajo preparatorias, con el objeto de realizar el debido análisis de los informes que respalden los puntos del orden del día a tratarse en la sesión del Comité, y que se recojan observaciones, sugerencias o recomendaciones que permitan fortalecer la información a presentarse al Comité, de manera que se facilite el tratamiento del punto en la sesión del Comité.

**Artículo 17.- De la instalación de las sesiones.-** El Comité se instalará con la presencia física o asistencia telemática de al menos la mitad más uno de sus miembros que tienen voto. En caso de no contar con el quórum requerido, se concederá un periodo de diez (10) minutos de espera para la instalación de la sesión.

En el evento de no poder instalarse la sesión por falta de quórum, se procederá a realizar una nueva convocatoria, la que podrá instalarse inmediatamente con los miembros que hayan asistido. De lo anotado, el Secretario del Comité deberá dejar constancia en el acta respectiva.

**Artículo 18.- De la asistencia a las sesiones.-** Todos los miembros del Comité de Seguridad de la Información están obligados a asistir a las sesiones convocadas. Para la asistencia a las sesiones por parte de delegados de los miembros del Comité, el documento que contenga la delegación deberá ser notificado por escrito al Presidente del Comité con la anticipación de al menos un (1) día previo a la realización de la sesión ordinaria o extraordinaria, a través de cualquier medio físico o electrónico que asegure la constancia de su recepción.

**Artículo 19.- Desarrollo de las sesiones.-** Las sesiones del Comité de Seguridad de la Información se desarrollarán de la siguiente manera:

1. Constatación del quórum por parte del Secretario del Comité;
2. Instalación de la sesión por parte del Presidente del Comité de Calidad;
3. Lectura y aprobación del orden del día. Cualquiera de los miembros del Comité podrá proponer la modificación de los puntos que van a ser tratados, su



**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

reordenamiento, o la declaración del carácter confidencial o reservado de uno de sus puntos;

4. Conocimiento y tratamiento de los puntos del orden del día aprobado, con la participación y propuestas de los miembros del Comité;
5. Una vez tratado un punto del orden del día, y de considerarlo suficientemente estudiado o examinado, el Presidente del Comité de Calidad lo someterá a consideración de los miembros del Comité para su resolución; y,
6. El Secretario del Comité tomará la votación respecto de la resolución planteada por cada uno de los puntos tratados, en caso de ser pertinente.
7. Toda sesión concluirá con el resumen ejecutivo de las resoluciones tomadas por el Comité, a cargo del Secretario del Comité.

**Artículo 20.- Decisiones.-** Para iniciar la votación se requerirá la participación de todos los miembros del Comité asistentes a la sesión convocada; una vez dispuesta la votación, ningún miembro podrá abandonar la sesión. Se procurará que las decisiones del Comité se tomen por consenso. En caso de no poder llegar a un consenso, las decisiones se adoptarán por la mitad más uno de los miembros o sus delegados que se encuentren presentes en la sesión ordinaria o extraordinaria. En caso existir un empate, el Presidente del Comité tendrá el voto dirimente.

Los votos podrán ser consignados de forma presencial o telemática y las decisiones adoptadas constarán de forma clara en las actas.

**Artículo 21.- Actas de las sesiones.-** El desarrollo y resoluciones de cada sesión se registrarán en el “Acta de sesión”, documento codificado que al menos contendrá:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la sesión;
2. Nombres de los asistentes y cargos;
3. Puntos tratados y un breve resumen de las intervenciones, recomendaciones, observaciones realizadas en cada punto y Resolución por cada punto;
4. Votación adoptada por los miembros; en caso de que corresponda;
5. Conclusiones;
6. Resoluciones.

El “Acta de sesión” será enviada por el Secretario del Comité a los miembros para su revisión, hasta tres (3) días hábiles posteriores a la sesión.

Para la revisión del acta, los miembros del Comité tendrán hasta dos (2) días hábiles posteriores a su recepción para presentar sus observaciones, en caso de que, en el plazo determinado, no se recibieran observaciones, correcciones o cambios, se deberá aprobar el acta y continuar con la suscripción.

Las actas suscritas serán archivadas de forma física y digital, según corresponda, por el



**Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R**

**Quito, D.M., 24 de abril de 2024**

Secretario del Comité.

El Presidente del Comité deberá informar a la máxima autoridad lo tratado en cada sesión y remitir el “Acta de sesión” suscrita.

**Artículo 22.- Resoluciones.-** Cuando corresponda, las resoluciones del Comité sobre los asuntos tratados en el orden del día de la sesión convocada serán adoptadas por mayoría simple. En la parte de los considerandos de la resolución se deberá hacer referencia a la normativa aplicable y vigente al tema resuelto. Este documento lo suscriben el Presidente y el Secretario del Comité.

El Comité de Seguridad de la Información podrá adoptar resoluciones que dejen sin efecto resoluciones anteriores que no hubieran llegado a ejecutarse o que no se ajusten a las necesidades actuales de la institución. Para hacerlo deberán contar con un informe técnico generado por un miembro del Comité o comisiones específicas conforme al Artículo 24 de la presente Resolución.

**Artículo 23.- Designaciones.-** El Comité de Seguridad de la Información, en los casos que considere necesarios, determinará la conformación de comisiones específicas que tendrán como propósito asesorar al Comité en temas específicos; y, definirá su responsable y el plazo para la entrega del informe técnico.

El Presidente del Comité dispondrá a los Coordinadores, Directores y Representantes de Área, según la temática, que designen su delegado para conformar las comisiones específicas. Esta comisión puede ser multidisciplinaria.

Los servidores designados darán cumplimiento al requerimiento del Comité, sin descuidar sus funciones habituales.

**Artículo 24.- Informe Técnico.-** El responsable de la comisión coordinará el desarrollo y elaboración del informe técnico, el cual deberá contener antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, y lo remitirá al Comité, en el tiempo establecido.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución de la presente Resolución, éstas serán conocidas y resueltas por el Comité de Seguridad de la Información.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA:** Deróguese la Resolución No. COSEDE-COSEDE-2022-0068-R de 19 de agosto de 2022.



Resolución Nro. COSEDE-COSEDE-2024-0035-R

Quito, D.M., 24 de abril de 2024

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA:** En todo lo no contemplado en la presente Resolución, el Comité de Seguridad de la Información y el Oficial de Seguridad de la Información se sujetarán a lo dispuesto en Acuerdo Ministerial MINTEL-MINTEL-2024-0003 y demás disposiciones conexas emitidas por las autoridades competentes.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Silvana Raquel Salazar Torres  
**GERENTE GENERAL**

Copia:

Señor Magíster  
Esteban Felipe Garces Salvador  
**Coordinador Técnico de Protección de Seguros y Fondos**

eg