



SEGURIDAD DE LA

INFORMACIÓN

Este documento ha sido elaborado por Agesic (Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información y el Conocimiento).

El Marco de Ciberseguridad es un conjunto de requisitos (requisitos normativos y buenas prácticas) que se entienden necesarios para la mejora de la seguridad de la información y la ciberseguridad.

Usted es libre de copiar, distribuir, comunicar y difundir públicamente este documento, así como hacer obras derivadas, siempre y cuando tenga en cuenta citar la obra de forma específica.

Pautas de funcionamiento del CSI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | 1.0 | **Categoría** | Plantilla |
| **Última actualización** | 20/03/2013 | **Estado** |  |

**PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE <MINISTERIO>**

**CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 1.- Naturaleza**

El Comité de Seguridad de la Información (en adelante, “el Comité”), es un órgano creado por Resolución del Ministro Nº <NUMERO> de fecha <FECHA>, a efectos de realizar una planificación estratégica y gestión de aspectos vinculados a la seguridad de la información del Inciso.

**CAPÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 2.- Integración**

El Comité, está integrado por los Directores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio <NOMBRE DEL MINISTERIO>, los que deberán designar a sus alternos, y será presidido por el Responsable de Seguridad de la Información del inciso o quien éste designe.

El Responsable de Seguridad de la Información del inciso, preside las sesiones del Comité y modera las deliberaciones que se presenten en las mismas, entre otros aspectos.

**Artículo 3.- Constitución**

Para la celebración de sesiones, análisis y adopción de Acuerdos, se requerirá la presencia de, al menos, la mitad de los miembros del Comité.

**Artículo 4.- Convocatorias**

Las sesiones ordinarias del Comité, se realizarán mensualmente, pudiendo reunirse extraordinariamente convocadas por el Responsable de Seguridad de la Información del inciso o a petición de un tercio de los representantes de sus Unidades Ejecutoras.

La convocatoria a las sesiones del Comité, se realizará por <ÁREA U ORGANISMO QUE OFICIE DE SECRETARIA> y deberá expresarse claramente la fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, así como el orden del día.

Asimismo, se deberá indicar los temas pendientes a tratar de las sesiones anteriores, así como indicarse los documentos que deben analizarse.

La convocatoria a las sesiones, se deberá notificar personalmente a todos los miembros del Comité con al menos 3 (tres) días hábiles de anticipación, a través de una comunicación electrónica, a la que se deberá responder con acuse de recibo.

**Artículo 5.- Orden del día**

El Responsable de Seguridad de la Información del inciso, será el encargado de fijar el orden del día de cada una de las sesiones del Comité.

El orden del día deberá incorporar todo asunto formulado en una solicitud al Responsable de Seguridad de la Información del inciso o por un integrante del Comité y recibida al menos con 48 (cuarenta y ocho) horas de antelación a la sesión siguiente.

**Artículo 6.- Funcionamiento de las sesiones**

Para comenzar una sesión del Comité, se deberá contar con un quórum de al menos el 50% (cincuenta por ciento) de sus miembros, ya sean titulares o alternos. Si transcurren 30 (treinta) minutos sin que se haya llegado a dicho quórum, se dará por finalizada la sesión.

La secuencia en el debate del orden del día de las sesiones, podrá ser modificada por acuerdo y adoptada por la mayoría de los miembros del Comité presentes en la sesión.

No podrá ser objeto de discusión o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del mismo por el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité presentes en la sesión.

Finalizada la consideración del orden del día, se levantará la sesión.

**Artículo 7.- Adopción de Acuerdos**

Los Acuerdos serán adoptados y firmados por mayoría de los miembros titulares del Comité, salvo cuando expresamente se disponga que se deba contar con la unanimidad de los mismos, no siendo necesaria su presencia en la sesión en la cual se aprueben.

<ÁREA U ORGANISMO QUE OFICIE DE SECRETARIA>, deberá generar un expediente con el Acuerdo a firmar, a efectos de que el mismo circule entre las Unidades Ejecutoras del inciso.

Cada uno de los miembros del Comité contará para la firma de los mismos con un plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción del respectivo expediente, salvo aquellos casos que sean considerados de urgencia para los cuales se contará con un plazo de 3 (tres) días hábiles para su firma.

Los Acuerdos entrarán en vigencia a partir de la fecha de la última de las firmas recabadas, lo que será notificado a los miembros titulares y suplentes del Comité por <ÁREA U ORGANISMO QUE OFICIE DE SECRETARIA>, mediante correo electrónico.

La no suscripción de los Acuerdos por parte de alguno de los miembros del Comité, en los plazos establecidos, se considerarán a su respecto, como rechazados, salvo los casos en que medie caso fortuito o fuerza mayor, para los que se admitirá la respuesta de conformidad de los miembros del Comité mediante correo electrónico, comunicación que deberá ser incorporada al expediente correspondiente.

Sin perjuicio de lo que viene de exponerse, el Director General de Secretaría podrá vetar el Acuerdo luego de ser aprobado.

**Artículo 8.- Actas**

El <ÁREA U ORGANISMO QUE OFICIE DE SECRETARIA>, designará un Secretario para concurrir a cada sesión del Comité, el cual deberá labrar un acta de lo tratado en la misma. Todas las actas, serán archivadas en la referida <ÁREA U ORGANISMO QUE OFICIE DE SECRETARIA>.

**Artículo 9.- Contenido de las Actas**

En cada una de las actas, se deberá especificar los asistentes, el orden del día, los aspectos principales de los asuntos discutidos, así como el contenido de los Acuerdos aprobados y los temas pendientes a debatir, con la indicación de los responsables asignados a los mismos.

Asimismo, a solicitud de los miembros del Comité, en las actas podrán figurar los votos ya sea afirmativos o en discordia así como la justificación de los mismos o la transcripción de sus intervenciones.

El acta será remitida a los miembros del Comité dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes por comunicación electrónica, quiénes dispondrán de un plazo de 10 (diez) días hábiles para realizar las observaciones que consideren pertinentes. Si no se hiciera ninguna observación al acta, se entenderá aprobada al finalizar el referido plazo. Si existiera alguna observación, la misma deberá realizarse por escrito y se someterá a la aprobación del Comité en su siguiente sesión, debiendo constar, en ese caso, necesariamente en el orden del día.

**CAPÍTULO III: DE LA REFORMA DE LAS PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 10.- Modificación de las Pautas**

Las presentes Pautas, podrán ser modificadas a iniciativa de cualquier miembro del Comité.

La propuesta de modificación, se remitirá a todos los miembros del Comité y será analizada en sesión ordinaria.

A efectos de aprobar la propuesta de modificación, se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Comité.

**CAPÍTULO IV: DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 11.- Vigencia**

Las presentes Pautas de funcionamiento entrarán en vigencia a partir del momento de su aprobación por el Comité de Seguridad de la Información, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7.

