

# Reglamento Interno del Comité de Seguridad de la Información

## Contenido

1	Introducción .....	2
2	Conformación.....	2
3	Funciones .....	3
4	Convocatoria, Decisiones y Deliberaciones.....	3
5	Reuniones.....	4
6	Actas de Reunión .....	4
7	Memoria Anual, Informes.....	5
8	Deber de colaboración con el Comité.....	5
9	Modificaciones al reglamento interno .....	5

## 1 Introducción

El presente documento regula la conformación y el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información, destinado a garantizar el apoyo manifiesto de las autoridades a las iniciativas de seguridad de la información, siendo responsable asimismo de que se gestionen los riesgos de la seguridad de la información, brindando su apoyo para el desarrollo de dicho proceso y su mantenimiento en el tiempo.

## 2 Conformación

El COMITÉ quedará conformado por los titulares de la Gerencia General, la Gerencia Técnica, la Gerencia de Control Prestacional, la Gerencia de Prevención, la Gerencia de Administración de Comisiones Médicas, la Gerencia de Asuntos Jurídicos y Normativos, la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Recursos Humanos y futuras Gerencias y Subgerencias que en lo sucesivo pudieran reemplazar a las áreas mencionadas.

El responsable del área de Seguridad de la Información, dependientes de la Gerencia Técnica, estarán presente en las reuniones con voz, pero sin voto.

Contará asimismo con la participación de la Unidad de Auditoría Interna y del personal de las áreas cuya convocatoria resulte necesaria para el tratamiento y resolución de temas específicos.

La participación de la Unidad de Auditoría Interna se solicitará en carácter colaborativo, no implicando las obligaciones emanadas del sistema de control interno de la Ley N° 24.156.

Cada Gerencia deberá designar un representante que lo reemplace en caso de ausencia, debiendo actuar en representación de la Gerencia. Ninguno de ellos podrá poseer cargo menor al de Jefe de Departamento.

La coordinación del Comité estará a cargo del responsable del área de Seguridad de la Información, a los fines de realizar la instrumentación y el seguimiento de los planes que se acuerden.

Podrá requerirse la opinión de expertos en temas específicos. La colaboración de expertos no dará calidad de miembros, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

El Comité definirá en la primera reunión el Secretario de Actas.

### 3 Funciones

Las funciones serán:

1. Revisar y proponer a la máxima autoridad del Organismo para su aprobación, la Política y las funciones generales en materia de Seguridad de la Información.
2. Aprobar las principales iniciativas para incrementar la seguridad de la información, de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada área.
3. Realizar seguimiento sobre las principales iniciativas aprobadas y sobre decisiones particulares tomadas en este Comité.
4. Tomar conocimiento del resultado de las evaluaciones de riesgos de Seguridad de la Información y realizar un seguimiento de los cambios significativos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
5. Acordar y aprobar metodologías y procesos específicos relativos a la seguridad de la Información.
6. Tomar conocimiento y realizar un seguimiento que considere pertinente de las acciones preventivas, correctivas y de mitigación ejecutadas ante la ocurrencia de incidentes de ciberseguridad.
7. Garantizar que la seguridad sea parte del proceso de planificación informática del Organismo.
8. Promover la difusión y apoyo a la seguridad de la información dentro del Organismo.

### 4 Convocatoria, Decisiones y Deliberaciones

La convocatoria a reuniones del COMITÉ será llevada a cabo por el Secretario de Actas, mediante correo electrónico con al menos SETENTA Y DOS (72) horas de anticipación. Formará parte de la convocatoria el temario e información y documentación correspondiente

al orden del día. Se circularizarán en forma previa (CINCO -5- días de anticipación) los antecedentes de los temas a tratar en el orden del día.

Al orden del día de cada reunión se incorporará la lectura del acta de la reunión inmediata anterior.

Para sesionar, las reuniones deberán contar con un quorum mínimo de UN (1) representante de cada una de las áreas que lo conforman en orden a lo establecido en el punto 2. referido a Conformación del Comité. Si no pudiera sesionar por falta de quorum, se deberá convocar a una nueva sesión dentro de los TREINTA (30) días corridos de la fecha de la primera convocatoria.

Asimismo, el Gerente General podrá posponer la reunión, consignando nueva fecha, ante su ausencia o impedimento de asistencia.

Las decisiones adoptadas por el Comité deberán ser aprobadas por mayoría simple. Cada uno de sus miembros tendrá derecho a UN (1) voto.

Las mismas tendrán que constar en las actas de reunión, notificarse a todos sus miembros y a las autoridades que correspondan.

## 5 Reuniones

El COMITÉ se reunirá de forma ordinaria como mínimo UNA (1) vez por trimestre, pudiendo hacerlo de forma extraordinaria si las circunstancias así lo exigieran. Las reuniones se podrán realizar de forma presencial o virtual.

## 6 Actas de Reunión

Lo tratado en reuniones del COMITÉ quedará incorporado en actas numeradas en forma correlativa y firmadas por la totalidad de los miembros presentes, debiendo para ello ser notificados fehacientemente en un plazo no mayor a DIEZ (10) días corridos.

De existir discrepancias con el contenido del Acta deberán ser expresadas en un plazo no mayor a DIEZ (10) días corridos, contados a partir del momento en que la misma fue notificada. De persistir el desacuerdo, éste se resolverá en la sesión inmediata siguiente.

Las actas serán confeccionadas por el Secretario de Actas. Las mismas serán formalizadas mediante documento GDE, y vinculadas, posteriormente, al expediente electrónico de creación del Comité.

## 7 Memoria Anual, Informes

El COMITÉ será responsable de la elaboración de UNA (1) Memoria Anual que resuma la labor realizada.

## 8 Deber de colaboración con el Comité.

A los efectos de cumplir con el correcto desempeño de las funciones que le fueran conferidas, el COMITÉ dispondrá de las facultades necesarias para solicitar a las distintas áreas involucradas la información que considere relevante y la participación del personal que se considere necesario.

## 9 Modificaciones al Reglamento Interno

Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser tratada en reunión del COMITÉ y aprobadas según el sistema de decisiones descrito en el punto 4.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo perteneciente al EX-2020-41565407-APN-GT#SRT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.