

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

- 317 Se delega al señor Comandante del Ala de Combate No. 23 para para que realice todos los trámites administrativos, técnicos, legales y financieros para llevar adelante el proceso de contratación para la “Actualización online de la documentación técnica aplicables a los motores PT6A-68C de los aviones A-29B Super Tucano” 3

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA:

- MINEDEC-MINEDEC-2026-00072-A Se designa a la señora Doménika Alexandra Sánchez Landín, como Directora del Museo Nuclear de la Entidad Operativa Desconcentrada Corporación Ciudad Alfaro 13

- MINEDEC-MINEDEC-2026-00074-A Se declara la desvinculación y pérdida de la calidad como parte del patrimonio cultural nacional del bien inmueble denominado “Casa Metalli”, ubicado en el cantón Portoviejo, provincia de Manabí 18

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- 0000056 Se aprueba el estatuto constitutivo y se otorga personalidad jurídica a la “Fundación Social e Integral de Colombianos en Ecuador - FUNCOLOMBIA”, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha 26

RESOLUCIÓN NRO. RES-DIN-01-02-00-05

Magíster Paolo Sebastián Grijalva González

DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS

CONSIDERANDO

Que el artículo 226 la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, al referirse a los principios que rigen a la administración pública, dispone: *“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 artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos, aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.”*

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, determina: *“Créase la Dirección Nacional de Registros Públicos, como organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información. Su máxima autoridad y representante legal será la Directora o Director Nacional, designada o designado por la Ministra o Ministro. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, y podrá establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional.”*;

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece: *“La Dirección Nacional de Registros Públicos tendrá las siguientes atribuciones y facultades: (...) 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...)”*;

Que el artículo 3 del Código Administrativo, establece: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”*

Que el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”*

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”*;

Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales: *“(...) El responsable del tratamiento de datos personales está obligado a: 7) Tomar medidas tecnológicas, físicas, administrativas, organizativas y jurídicas necesarias para prevenir, impedir, reducir, mitigar y controlar los riesgos y las vulneraciones identificadas (...)”*

Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales: *“(...) El responsable o encargado del tratamiento de datos personales, deberá implementar un proceso de verificación, evaluación y valoración continua y permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad de las medidas de carácter técnico, organizativo y de cualquier otra índole, implementadas con el objeto*

de garantizar y mejorar la seguridad del tratamiento de datos personales. El responsable o encargado del tratamiento de datos personales deberá evidenciar que las medidas adoptadas e implementadas mitiguen de forma adecuada los riesgos identificados. (...)”

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, resuelve: *“Concepto y elementos del Control Interno.- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales (...) ”;*

Que el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas.”*

Que el artículo 9 del Estatuto de la Dirección Nacional de Registros Públicos, señala: *“Direccionamiento Estratégico: DIRECCIÓN NACIONAL: (...) 9.2. Atribuciones y responsabilidades: (...) j) Nombrar, contratar y remover al personal ejecutivo, técnico y administrativo de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS, con sujeción a lo previsto en las leyes pertinentes. (...) n) Delegar el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS, cuando la gestión administrativa así lo requiera, de conformidad con la ley;”;*

Que la Norma de Control Interno 410-02 “Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones”, contenida en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, emitidas mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 de la Contraloría General del Estado, establece: *“La máxima autoridad de la entidad, cuando corresponda, Instrumentará la creación de un Comité de tecnologías de la información y Comunicaciones que se encargue de coordinar los lineamientos, objetivos y alcance, para el desarrollo de proyectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando que respondan a un criterio unificado para la ejecución de uno o varios de los procesos institucionales. Para este propósito la máxima autoridad designará como integrantes del referido Comité a los responsables de las siguientes áreas o quien haga sus veces: talento humano, administrativa, planificación y gestión estratégica, comunicación social, tecnologías de la información, jurídica y agregadores de valor.”*

Que el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), emitido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, establece los

lineamientos y las buenas prácticas para fortalecer la seguridad de la información, gestión de riesgos tecnológicos, continuidad operativa y gobernanza institucional de las tecnologías de la información;

Que resulta necesario fortalecer la gobernanza tecnológica institucional mediante la implementación de mecanismos de coordinación, seguimiento y control de los proyectos y servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, alineados a los objetivos estratégicos institucionales;

Que mediante Memorando Nro. DINARP-DINARP-2026-0204-M, de fecha 01 de junio de 2026, suscrito por el Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González, Director Nacional de Registros Públicos, quien dispone: “(...) *se dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del proyecto de resolución mediante el cual se CONFORME EL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y COMUNICACIONES, definiendo con claridad su objeto, ámbito de aplicación, estructura orgánica con derecho a voz y voto, funciones y mandatos transitorios de regulación interna. (...)*”;

Que mediante RESOLUCIÓN NRO. RES-DIN-01-02-00-04, de fecha 09 de junio de 2026, se dispone “*Conformar el Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones*”, la cual dentro de su Disposición Transitoria Primera dispone: “*Disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica que en el plazo de diez (10) días gestione y emita la resolución que contenga el reglamento interno del Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones.*”

Que mediante acuerdo ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2026-0002, de 05 de marzo de 2026, el Magíster Roberto Carlos Kury Pesantes, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, acuerda: “(...) *Designar al Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González, como Director Nacional de Registros Públicos, quien ejercerá las competencias y atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registros Públicos y demás normativa aplicable, a partir del día siguiente de la emisión de esta designación.*”;

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; el Director Nacional.

RESUELVE:

ELABORAR EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CAMBIOS TECNOLÓGICOS Y COMUNICACIONES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y CONFORMACIÓN

Art 1.- Objeto. - El Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones, es el órgano encargado de coordinar los lineamientos y objetivos de las estrategias, inversiones y proyectos tecnológicos y comunicacionales, así como de autorizar e instruir los cambios, actualizaciones y transformaciones tecnológicas necesarias en la institución, asegurando la mitigación de riesgos y la optimización de los procesos institucionales.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.-Las disposiciones contenidas en la presente resolución son de aplicación obligatoria para sus miembros o sus delegados.

Art.3. Conformación. – El Comité de tecnologías de la información, cambios tecnológicos y comunicaciones estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El/la Director/a Nacional o su delegado, quien será el presidente del Comité quien tendrá voz y voto dirimente;
- b) El/la Coordinador/a de Infraestructura y Seguridad Informática, quien fungirá como secretario del comité, quien tendrá voz pero no tendrá voto;
- c) El/la Coordinador/a de Desarrollo Organizacional o su delegado, con voz y voto;
- d) El/la Coordinador/a de Normativo y Protección a la información o su delegado, con voz y voto;
- e) El/la Coordinador/a de Gestión, Registro y Seguimiento o su delegado, con voz y voto;
- f) El/la Director/a de Asesoría Jurídica o su delegado, con voz y voto;
- g) El/la Directora/a de Tecnología y Desarrollo o su delegado, con voz y voto;
- h) El/la Directora/a de Seguridad Informática o su delegado, con voz y voto;
- i) El/la Director/a de Gestión y Registro o su delegado, con voz y voto;
- j) El/la Director/a de Control y Evaluación o su delegado, con voz y voto;
- k) El/la Director/a Administrativo o su delegado, con voz y voto;
- l) El/la Director/a de Planificación o su delegado, con voz y voto;
- m) El/la Director/a de Comunicación Social o su delegado, con voz y voto;
- n) El/la Director/a de Normativo o su delegado, con voz y voto;
- o) El/la Director/a de Talento Humano o su delegado, con voz y voto.

Los miembros del Comité en caso de delegar su participación deberán informar del particular por escrito a quien presida el Comité con copia al secretario del Comité hasta antes de efectuarse el comité.

En caso de que se considere oportuno, se podrá invitar a las reuniones a otros funcionarios o servidores, según la temática u orden del día a tratarse, previamente autorizado por la Presidencia del Comité y se deberá informar al Secretario del Comité la asistencia de los invitados por escrito, al menos con veinte y cuatro (24) horas previo al inicio de la reunión.

CAPÍTULO II FUNCIONES DEL COMITÉ

Art. 4.- Funciones del Comité. - El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer y aprobar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI) alineado con el plan estratégico institucional;
- b) Conocer y aprobar los proyectos alineados al PETI, que previamente fueron conocidos y validados por la Coordinador/a de Infraestructura y Seguridad Informática, los cuales deben cumplir con lo establecido en la normativa vigente emitida por la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- c) Conocer el presupuesto anual requerido para los proyectos tecnológicos de inversión y de mejora institucional, establecido en base a la propuesta presentada por la Dirección de Planificación de la Dirección Nacional de Registros Públicos;
- d) Efectuar el seguimiento de todas las decisiones tomadas dentro del Comité, así como del cumplimiento del PETI;
- e) Conocer y aprobar los proyectos de normas, políticas y lineamientos cuyo objeto sea la administración, crecimiento, homologación uso y aprovechamiento de los recursos de Tecnologías de la Información;
- f) Promover la aplicación de las tecnologías que faciliten la funcionalidad e interoperabilidad de los sistemas de información entre las unidades de la institución;
- g) Impulsar la actualización de la institución, de acuerdo con los avances que surjan en el mercado nacional e internacional, en materia de tecnología de la información;

- h) Conocer y dar seguimiento al informe trimestral del estado de cumplimiento de resoluciones, acuerdos y/o compromisos establecidos en el Comité que deberá ser presentado por el secretario del Comité;
- i) Conocer y aprobar los cambios y mejoras tecnológicas, dentro de las plataformas que integran el Sistema Nacional de Registros Públicos y la Dirección Nacional de Registros Públicos.
- j) Las demás funciones que delegue y/o disponga el Director Nacional de Registros Públicos.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Art 6.- Del Presidente o su Delegado: El Director Nacional o su delegado presidirá el Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos y será responsable de:

- a) Aprobar el orden del día propuesto;
- b) Convocar, instalar, presidir, suspender, diferir o clausurar las sesiones del Comité;
- c) Solicitar al Secretario del Comité que proceda a tomar la votación de los miembros al concluir la discusión de los puntos del orden del día que requieran decisión;
- d) Ejercer voto dirimente en caso de empate;
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, decisiones y resoluciones adoptadas por el Comité, y requerir el seguimiento de su ejecución a las unidades responsables;
- f) Disponer la conformación de equipos de apoyo técnico cuando la naturaleza de los temas lo requiera o sea dispuesto por los entes rectores o el propio Comité;
- g) Autorizar la participación de servidores invitados o expertos, internos o externos, para el tratamiento de temas específicos, quienes no tendrán derecho a voto;

Art. 7.- Del Secretario del Comité: El Coordinador/a de Infraestructura y Seguridad Informática actuará como Secretario del Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos; y le corresponderá:

- a) Recibir y consolidar las propuestas de los miembros del Comité para la elaboración del orden del día y ponerlas a consideración del Presidente o su Delegado;
- b) Elaborar las convocatorias a las sesiones del Comité, para aprobación del Presidente o su Delegado, incluyendo el orden del día y la documentación de respaldo correspondiente;
- c) Consolidar la información técnica remitida por las unidades administrativas para el tratamiento de los puntos del orden del día;
- d) Verificar la existencia del quórum e informar al Presidente o su Delegado del Comité para la instalación de la sesión;
- e) Dar lectura al orden del día y a las actas de sesiones anteriores cuando corresponda;
- f) Elaborar, custodiar y suscribir las actas del Comité, garantizando su fidelidad respecto de las decisiones adoptadas;

- g) Llevar el registro, archivo y custodia de las actas, resoluciones, convocatorias, listas de asistencia y demás documentación del Comité;
- h) Mantener y administrar el archivo físico y digital del Comité, garantizando su integridad y trazabilidad, y realizar la entrega formal de la documentación al término de sus funciones mediante acta de entrega recepción;
- i) Notificar a las unidades administrativas correspondientes las decisiones, acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité para su cumplimiento.

Art. 8.- De los Miembros del Comité: Son atribuciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos las siguientes:

- a) Proponer al Secretario del Comité los temas a ser incluidos en el orden del día;
- b) Participar activamente en las sesiones del Comité, aportando en el análisis, discusión y toma de decisiones sobre los temas tratados;
- c) Suscribir conjuntamente con el Presidente o su Delegado y el Secretario las actas del Comité;
- d) Solicitar, cuando corresponda, la inclusión o modificación de puntos del orden del día;
- e) Ejercer su derecho al voto en las decisiones del Comité, de forma motivada;
- f) Cumplir y ejecutar los acuerdos, decisiones y resoluciones adoptadas por el Comité dentro del ámbito de sus competencias;
- g) Coordinar internamente en sus unidades administrativas la implementación de las decisiones del Comité;
- h) Guardar estricta confidencialidad sobre los temas tratados en las sesiones del Comité;
- i) Suscribir las actas, resoluciones y demás documentos oficiales del Comité;
- j) Cada primera quincena del mes los delegados del comité, deberán remitir al secretario del comité los proyectos tecnológicos y/o modificaciones tecnológicas en los sistemas tecnológicos activos de la institución, que deseen poner en consideración del Comité, en caso de no tener un proyecto tecnológico, deberán notificar de manera oficial a través del sistema de gestión documental institucional o correo electrónico.

Art 9.- Quórum.- El Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos se entenderá constituido con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros titulares acreditados, incluido el Presidente o su Delegado.

Art 10.- Convocatorias.- El Secretario/a del Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones de la Dirección Nacional de Registros Públicos, previa autorización del Presidente o su Delegado, enviará la convocatoria a sesiones ordinarias o extraordinarias mediante comunicación oficial a través del sistema de gestión documental institucional o correo electrónico, señalando fecha, hora, lugar o medio de realización, así como los puntos del orden del día.

El Secretario del Comité acompañará obligatoriamente a la convocatoria todos los informes, estudios, anexos y demás documentación de respaldo necesarios para el análisis de cada punto del orden del día, garantizando que los miembros cuenten con elementos

suficientes para la toma de decisiones, para lo cual solicitará con cinco (5) días de anticipación a la convocatoria del Comité dicha información.

La omisión total o parcial del envío de la documentación de respaldo determinará la suspensión del tratamiento del punto correspondiente del orden del día, hasta que se cuente con la información completa.

Art 12. Sesiones. - El Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones se reunirá en sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda.

El Comité podrá sesionar cuando exista la presencia de al menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, debiendo encontrarse obligatoriamente el Presidente o su Delegado y el Secretario.

Los servidores o invitados que participen en las sesiones no tendrán derecho a voto y su intervención se limitará exclusivamente a los puntos del orden del día para los cuales fueron convocados, previa autorización del Presidente o su Delegado.

Art.- 13. Sesiones Ordinarias: El Comité sesionará de forma ordinaria por lo menos una vez cada tres meses, conforme la planificación institucional.

Las sesiones ordinarias serán convocadas con al menos tres (3) días hábiles de anticipación, adjuntando el orden del día y la documentación de respaldo correspondiente.

En estas sesiones, a pedido de uno o más miembros, podrán incorporarse puntos adicionales en el orden del día bajo la denominación “Varios”, los cuales tendrán carácter informativo, salvo que el Comité resuelva su tratamiento formal con mayoría simple.

Art.- 14. Sesiones Extraordinarias: El Comité podrá sesionar extraordinariamente por disposición del Presidente o su Delegado o a pedido debidamente motivado de uno de sus miembros, con autorización del Presidente o su Delegado.

Las sesiones extraordinarias se convocarán con al menos un (1) día hábil de anticipación, adjuntando el orden del día y la documentación pertinente, y se limitarán exclusivamente a los asuntos expresamente convocados, sin incluir puntos adicionales.

Art.- 15. Modalidad: Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse bajo las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** Con asistencia física de los miembros del Comité.
- b) **Virtual:** Mediante herramientas de videoconferencia institucional con niveles adecuados de seguridad de la información.

En caso de fallas técnicas que afecten la participación efectiva, el Presidente o su Delegado podrá suspender la sesión y reprogramar, dejando constancia en acta.

Art.- 16. Desarrollo de la sesión: Las sesiones del Comité se desarrollarán de la siguiente manera:

- a) Verificación del quórum por parte del Secretario del Comité;

- b) Instalación de la sesión por parte del Presidente o su Delegado;
- c) Aprobación del orden del día, pudiendo los miembros solicitar su modificación, reordenamiento o la declaratoria de confidencialidad de puntos específicos;
- d) Desarrollo del tratamiento de los puntos del orden del día con participación de los miembros;
- e) Conclusión del análisis de cada punto y sometimiento a resolución por parte del Presidente o su Delegado;
- f) Toma de votación por parte del Secretario respecto de cada punto tratado;
- g) Intervenciones de los miembros previa autorización del Presidente o su Delegado.
- h) Y demás actuaciones solicitadas por los miembros previa autorización del Presidente o su delegado.

Art 18.- Votación: Para la toma de decisiones se requerirá la participación de todos los miembros con derecho a voto presentes en la sesión.

Los miembros podrán votar a favor, en contra o abstenerse, debiendo motivar su voto. Una vez iniciada la votación, ningún miembro podrá retirarse de la sesión.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por la mitad más uno, y en caso de empate el Presidente ejercerá su voto dirimente con el propósito de resolver la igualdad y decidir sobre la cuestión sometida a votación.

Art 19.- Actas de las sesiones: Las sesiones serán registradas en un acta codificada que contendrá al menos:

1. Número, lugar, fecha y hora de inicio y fin de la sesión;
2. Modalidad y tipo de sesión;
3. Nómina de asistentes y cargos;
4. Síntesis de los puntos tratados e intervenciones relevantes;
5. Registro de votaciones;
6. Resoluciones adoptadas.

El acta será remitida por el Secretario a los miembros del comité dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la sesión para su revisión. Los miembros podrán presentar observaciones en un plazo de hasta tres (3) días hábiles.

En caso de no existir observaciones dentro del plazo, el acta se entenderá aprobada y se procederá a su suscripción.

Las actas serán archivadas en los repositorios físicos y digitales institucionales.

Art 21.- Designaciones: El Comité podrá conformar equipos de apoyo multidisciplinarios para el análisis de temas específicos, definiendo su responsable, objetivos y plazo de entrega del informe técnico.

El Presidente o su Delegado dispondrá a las unidades correspondientes la designación de delegados para integrar dichos equipos.

Los servidores designados cumplirán estas funciones sin afectar sus actividades ordinarias.

El responsable del equipo de apoyo coordinará la elaboración del informe técnico, el cual contendrá antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, y será remitido al Comité dentro del plazo establecido.

Art. 23.- Regulación de los Conflictos de Interés. - Los miembros del Comité deben evitar el conflicto de interés, informando oportunamente y por escrito sobre los asuntos por los cuales estaría en dicho conflicto, siendo su responsabilidad excusarse y al afecto, se considerará lo establecido en el Código de Ética de la Dirección Nacional de Registros Públicos y la normativa emitida por la Secretaría General de Integridad Pública o quien haga sus veces.

Art.24.- Deber de Confidencialidad. - Los miembros del Comité tendrán como uno de sus deberes fundamentales son salvaguardar la información que sea calificada como confidencial conforme a la normativa emitida para el efecto por la Dirección Nacional de Registros Públicos, respecto de lo cual se deberá dejar constancia en el acta que corresponda, y su inobservancia será tratada conforme la normativa vigente aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todas las unidades administrativas de la Dirección Nacional de Registros Públicos deben proporcionar al Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones toda la documentación e información que les sea solicitada, para el cumplimiento de sus funciones.

SEGUNDA.- En caso de existir dudas en la interpretación, aplicación o ejecución del presente Reglamento, estas serán conocidas y resueltas por el Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones, en el ámbito de sus competencias.

TERCERA.- La ejecución del presente Reglamento encárguese a los miembros del Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones, cada uno dentro del ámbito de sus competencias.

CUARTA.- Disponer a la Dirección de Comunicación Social la difusión y publicación de la presente resolución en los medios digitales de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

QUINTA.- Se dispone a la Dirección de Planificación de la Dirección Nacional de Registros Públicos, que en el plazo de diez (10) días cree el modelo y/o formato de acta de sesión para los comités de la Dirección Nacional de Registros Públicos.

SEXTA.-En cumplimiento a lo determinado dentro de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, el secretario previo a la convocatoria del Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones, solicitará al delegado de Protección de Datos Personales un informe de asesoramiento donde principalmente se verifique la protección de datos por defecto y diseño y demás disposiciones de dicha ley por cada proyecto que se fuese a presentar ante el Comité. Para lo cual se remitirá toda la documentación necesaria a fin de que pueda realizar el informe indicado.

SEPTIMO.- En cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) y demás normativa vigente, el secretario previo a la convocatoria del Comité de Tecnologías de la Información, Cambios Tecnológicos y Comunicaciones, solicitará al Oficial de Seguridad de la Información (OSI) un informe que incluya una matriz de riesgos por cada proyecto que fuese a ser presentado en el Comité, para lo cual se remitirá toda la documentación necesaria a fin de que pueda realizar el informe indicado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución Nro. 009-DN-DINARDAP-2018; *“Instructivo de funcionamiento del Comité Asesor de Cambios de emergencia de Tecnología y Desarrollo de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos”*; suscrita el 06 de julio del 2018.

Dado en la ciudad de Quito, a los 09 días del mes de junio de 2026.

Esta resolución entra en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Mgs. Paolo Sebastián Grijalva González

DIRECTOR NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS

Elaborado por:	Abg. Jorge Francisco Cifuentes Astudillo Analista de Asesoría Jurídica 1	Validar únicamente en FirmaBC. Firmado electrónicamente por: JORGE FRANCISCO CIFUENTES ASTUDILLO
Revisado y Aprobado por:	Abg. Patricia Estefanía Rosero Rivadeneira Directora de Asesoría Jurídica	Validar únicamente en FirmaBC. Firmado electrónicamente por: PATRICIA ESTEFANIA ROSETO RIVADENEIRA