

**RESOLUCIÓN No. DEJ-014-2020****DIRECTORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA****CONSIDERANDO:**

Que, El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: “Las instituciones del Estado sus organismos y dependencias, y las servidoras o servidores públicos, 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, en el numeral 19 del artículo 66 de la Norma Suprema se dispone: “Se reconoce y garantizará a las personas: (...) El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la Ley”;

Que, El artículo 178 del Código Orgánico Integral Penal establece: “La persona que, sin contar con el consentimiento o la autorización legal, acceda, intercepte, examine, retenga, grabe, reproduzca, difunda o publique datos personales, mensajes de datos, voz, audio y vídeo, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona por cualquier medio, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años...”;

Que, El artículo 190 del Código Orgánico Integral Penal señala: “La persona que utilice fraudulentamente un sistema informático o redes electrónicas y de telecomunicaciones para facilitar la apropiación de un bien ajeno o que procure la transferencia no consentida de bienes, valores o derechos en perjuicio de esta o de una tercera, en beneficio suyo o de otra persona alterando, manipulando o modificando el funcionamiento de redes electrónicas, programas, sistemas informáticos, telemáticos y equipos terminales de telecomunicaciones, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años(...)”;

Que, El artículo 230 del Código Orgánico Integral Penal determina: “Será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años: (...)La persona que sin orden judicial previa, en provecho propio o de un tercero, intercepte, escuche, desvíe, grabe u observe, en cualquier forma un dato informático en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, una señal o una



transmisión de datos o señales con la finalidad de obtener información registrada o disponible. (...)”.

Que, La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, en los artículos 2 y 44, respectivamente, reconoce ante el Estado la validez jurídica de los mensajes de datos electrónicos, así como el valor y efecto jurídicos de cualquier actividad, transacción mercantil, financiera o de servicios que se realice con los mismos por medio de redes electrónicas;

Que, La Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico, en la sección 24, recomienda a los gobiernos tomar en consideración la importancia de la interoperabilidad de las comunicaciones y servicios, así como disponer las medidas necesarias, para que todas las entidades públicas, cualquiera que sea su nivel y con independencia del respeto a su autonomía, establezcan sistemas que sean interoperables.

Que, La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos publicada en el Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo de 2010, en su artículo 4, cita: “Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información...”;

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, publicadas en el Registro Oficial Suplemento 87, de 14 de diciembre de 2009; incorporan disposiciones sobre protección de la seguridad de la información, integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad que deben ser considerados en el desarrollo de las actividades institucionales.

Que, el Art. 1 de la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología establece que: “El Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, (...) será el organismo rector, coordinador y normalizador de la política nacional en todo cuanto se refiere a Meteorología e Hidrología. Será persona jurídica del Derecho Público Ecuatoriano, dotada de autonomía técnica y administrativa, incluida la función de representación oficial, nacional e internacional, y tendrá las siguientes funciones: (...)

d) Obtener, recopilar, estudiar, procesar, publicar y divulgar los datos, informaciones y previsiones que sean necesarios para el conocimiento detallado y completo de las condiciones meteorológicas, climáticas e hidrológicas de todo el territorio marítimo y continental ecuatoriano;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología INAMHI (Resolución No. DE0872010), en el Numeral 2.1.2 establece los mecanismos de GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA y a su vez indica que la misión de la Dirección de la Información Hidrometeorológica es “Gestionar el sistema nacional de información hidrometeorológica con soporte de infraestructura tecnológica de información y telecomunicaciones, garantizando la oportunidad y calidad de la información en la recopilación, procesamiento, almacenamiento, difusión y acceso.”.

Que, es necesario armonizar y reglar el presente instructivo de conformidad con las leyes y normativas aplicables en el presente caso, con el objeto de regular el manejo y la entrega de datos e información hidrometeorológica a terceros.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo No. 8, literales h) y m) de la Ley del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología, publicada en el Registro Oficial No. 839 de 25 de mayo de 1979,

Resuelve:

Expedir el siguiente **INSTRUCTIVO DE MANEJO Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA**

Art. 1.- OBJETIVO.-

El objetivo del presente instrumento es establecer una gestión adecuada respecto a la obtención, recopilación, procesamiento, publicación y divulgación de los datos, informaciones y previsiones meteorológicas, climáticas e hidrológicas del INAMHI, el uso responsable, el seguimiento de políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas que salvaguarden la seguridad de la información impresa y electrónica generada por la institución.

El cumplimiento de esta normativa coadyuvará a la protección de la información y de los recursos utilizados para su procesamiento, frente a amenazas internas o



externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la misma.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.-

La Política General de Seguridad de la Información, será de aplicación obligatoria para todas y todos los servidores, trabajadores del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología y terceros que tengan acceso a información institucional.

Art. 3.- DEFINICIONES.-

Información: La información es un activo esencial que necesita ser protegido adecuadamente. Hace referencia a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otros.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Confidencialidad: Propiedad de que la información no se pone a disposición o no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.

Integridad: Característica que salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento. (1)

Disponibilidad: Garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Proveedor de Información: Es la Institución, empresa o persona física que proporciona datos e información a otras personas, instituciones o empresas.

Sistema de Información: Conjunto de elementos organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales.

Responsable de custodia de datos: Es la persona responsable de determinar la clasificación de la información, tomar decisiones sobre quien tiene acceso a la información y velar por el mantenimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Receptor de la Información: Es la persona natural o jurídica a la cual se le entrega la información,

Terceros: Es toda persona natural o jurídica como proveedores, consultores, contratistas o practicantes, etc.; que provean servicios o productos a la Institución.

Art. 4.- LINEAMIENTOS

Para el cumplimiento de la Política General manejo adecuado de la Información se considerarán los siguientes lineamientos:

- a) La información sensible de la Institución, debe ser usada de forma ética y responsable y únicamente para propósitos laborales expresamente autorizados por la máxima autoridad a través de los directores de área.
- b) Todos, las y los servidores, trabajadores y terceros que interactúen con información sensible, deben mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de propiedad de la Institución.
- c) Toda divulgación de información sensible, confidencial o privada de la Institución a terceros se hará a través de la firma de un acuerdo o compromiso de confidencialidad según corresponda.
- d) El uso de activos de la información de la Institución por parte de las y los servidores, trabajadores y terceros es bajo el cumplimiento y aceptación implícita de las políticas y directrices que la Institución disponga en el ámbito de la Seguridad de la Información, so pena de las sanciones respectivas en caso de acciones contrarias.
- e) La Institución se reserva el derecho de revocar los privilegios sobre los recursos utilizados para el procesamiento de la información al usuario en cualquier momento en los casos que se determine la afectación a la seguridad de la información institucional.
- f) Las y los servidores, trabajadores deberán reportar con prontitud las alertas de seguridad de la información, avisos, sospechas de vulnerabilidades y similares a su inmediato superior y éste a su vez al DIRECTOR DE INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA. Así mismo, cooperarán con el proceso de investigación de cualquier incidente de seguridad de la información que de origen a procesos administrativos, disciplinarios, civiles o penales.
- g) Las y los servidores y trabajadores de la Institución no deberán utilizar sistemas informáticos para actividades relacionadas con el acceso no autorizado a información sensible ni para dañar, alterar o irrumpir las operaciones de los



sistemas y capturar o de algún modo obtener las contraseñas, las claves de cifrado u otro mecanismo de control de acceso que permitan un acceso no autorizado.

h) Las y los servidores y trabajadores de la Institución no deberán almacenar, instalar, configurar o utilizar software ilegal, no autorizado o cualquier material con derechos de autor; al igual que, datos no autorizados en los activos informáticos de propiedad de la Institución, de igual forma mantener de forma paralela información institucional para su beneficio personal en lugares o con accesos distintos a los autorizados.

i) El servicio de internet y correo electrónico deberán ser utilizados únicamente con fines autorizados y legales, se prohíbe la transmisión, difusión o almacenamiento de información transgrediendo disposiciones legales o regulatorias, esto incluye: material protegido por derechos de propiedad intelectual, material pornográfico, obsceno, difamatorio; que impacten negativamente en la productividad y trabajo de la institución o que constituya una amenaza legal o que afecte a la Empresa y las demás prohibiciones establecidas en los documentos vigentes de uso de estos servicios.

Art. 5.- DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA y la DIRECCIÓN DE LA INFORMACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA

La Dirección de Información Hidrometeorológica tiene la misión de gestionar el sistema nacional de información hidrometeorológica con soporte de infraestructura tecnológica de información y telecomunicaciones, garantizando la oportunidad y calidad de la información en la recopilación, procesamiento, almacenamiento, difusión, acceso y entrega, para lo cual, generará los respectivos manuales de procedimiento, normativa y reglamentaciones correspondientes, los mismos que serán aprobados por la máxima autoridad, a través de las respectivas Resoluciones Administrativas. Dicha gestión, estará a cargo del Director de Información Hidrometeorológica.

Art. 6.- Atribuciones y responsabilidades del Director de Información Hidrometeorológica.

1. Supervisar la implantación, operación y administración de los sistemas de información hidrometeorológica.
2. Coordinar la recopilación, procesamiento, almacenamiento y difusión de datos e información hidrometeorológica.
3. Emitir normativas para el aseguramiento de la calidad en el procesamiento, datos e información hidrometeorológica.



4. Supervisar la operación de la infraestructura telemática con aplicación a la hidrometeorología, sistemas de alerta temprana y vigilancia.
5. Administrar los sistemas de intercambio de datos hidrometeorológicos con los centros nacionales, regionales y mundiales.
6. Administrar el Banco Nacional de datos hidrometeorológicos.
7. Coordinar actividades relacionadas al Sistema de Alerta Temprana y Vigilancia Hidrometeorológica.
8. Supervisar las actividades del proceso a través de indicadores de gestión.
9. Asesorar sobre las actividades de competencia de la Dirección a las autoridades superiores.
10. Cumplir las disposiciones emanadas de las máximas autoridades de la institución de acuerdo a la ley.
11. Elaborar Manuales de procedimientos para la recopilación y recepción de datos e información hidrometeorológica.

Art. 7.- PROCESO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA

Los requerimientos de información generada por el INAMHI serán realizados de forma escrita, por los canales virtuales, en la ventanilla de atención al usuario o en las oficinas desconcentradas de la institución, para lo cual se realizará el siguiente procedimiento:

1. Toda solicitud deberá recibir la Dirección Ejecutiva. La máxima autoridad autorizará la entrega de lo solicitado y direccionará el documento a la Dirección de Información Hidrometeorológica.
2. El / la directora/a de la Dirección de Información Hidrometeorológica remitirá el documento a la Unidad de Atención al Usuario, a fin de que Atención al Usuario mantenga actualizado el registro de las solicitudes de información.
3. La Unidad de Atención al Usuario será la responsable de coordinar con las áreas técnicas correspondientes la información requerida y de unificarla para su entrega.
4. Atención al Usuario verificará que el pago haya sido realizado y que se encuentre firmada el acta de confidencialidad del uso de la información

proporcionada en los casos que corresponda. O en su defecto que se encuentre firmado un instrumento legal que faculte la entrega de la información solicitada (convenios, acta de compromiso, etc.)

5. Atención al usuario remitirá a la Dirección Ejecutiva el oficio borrador con los anexos correspondientes para la entrega oficial al requirente indicando que la solicitud cuenta con todos los habilitantes necesarios para entregar la información.
6. La Dirección Ejecutiva enviará oficio de respuesta mediante Quipux al requirente con la información solicitada. El oficio será enviado con copia al responsable de Atención al Usuario para que pueda registrar la entrega de información y por ende cerrar el ciclo de cada solicitud.
7. En el caso de oficios a usuarios que no consten en Quipux, se remitirá desde la Dirección Ejecutiva el oficio físico debidamente suscrito por la Máxima Autoridad a la Unidad de Atención al Usuario para que sea entregado de manera formal la información solicitada mediante correo electrónico o en físico al requirente.
8. En el caso de que existan solicitudes en las cuales se necesite de alguna aclaración respecto de la información requerida, deberá el Director del Área Técnica correspondiente tomar contacto con el usuario para solventar dudas o inquietudes. Así también de existir solicitudes en las que el INAMHI no cuente con la información requerida se deberá responder de igual manera por escrito al Usuario indicando lo pertinente.

Art. 8.- SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.-

Atención al Usuario, obligatoriamente previo a la entrega de la información extenderá un compromiso de confidencialidad a ser suscrito por el receptor de la de la misma. (ANEXO 1), el cual podrá ser suscrito manualmente o de forma digital.

Art. 9.- ENTREGA DE INFORMACIÓN PRODUCTO DE CONVENIOS SUSCRITOS CON TERCEROS.-

La información que el INAMHI esté obligado a entregar por mandato legal, o por convenios o contratos suscritos con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, será entregada a sus receptores, previo a la suscripción de un acuerdo de confidencialidad (ANEXO 2), el mismo que será suscrito por parte del INAMHI en calidad de proveedor de la información y por el RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN mediante el cual se obliga expresamente a guardar sigilo,



confidencialidad y reserva sobre el contenido de toda la información generada, verbal o escrita, que se comparta entre las partes y a utilizarla únicamente para los fines establecidos en el instrumento legal pertinente.

El acuerdo mencionado en el párrafo anterior deberá ser suscrito por la máxima autoridad o su delegado y por el receptor de la información.

Art. 10 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR Y DEL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN.-

Son obligaciones del Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología las siguientes:

1. Suministrar al RECEPTOR la información en los términos y para los fines solicitados.

Son deberes de quien haga las veces de RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN:

1. Guardar la reserva y confidencialidad, sin el deterioro de cualquier tipo de información que se le suministre o a la cual llegare a tener acceso o conocimiento;
2. Todo funcionario público de cualquier entidad pública y/o empleado de empresa privada que haga uso y tenga acceso a la información proporcionada por el INAMHI, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad o compromiso según el caso.
3. Mantener en forma estrictamente reservada y confidencial toda la información que por razón de su competencia tendrá acceso, por lo tanto, se obliga a abstenerse de usar, disponer, divulgar y/o publicar por cualquier medio, oral, escrito, y/o tecnológico y en general, aprovecharse de ella en cualquier otra forma para efectos ajenos a los intereses de la Institución a la cual pertenece.
4. Utilizar la información suministrada por el INAMHI, únicamente para los fines acordados por las partes. No realizar copia o duplicado alguno de la información mencionada en este acuerdo sin la autorización previa y escrita de la otra parte; tampoco podrán divulgar dicha información a terceras personas sin que medie igualmente la respectiva autorización previa y escrita de la otra parte. Se excluye de esta obligación la información que sea de dominio público o que sea del conocimiento previo del INAMHI, sin constituir discreción de la información en los términos del presente acuerdo y, cuya revelación no cause agravio o perjuicio alguno a su titular.

**Art. 11.- PATRÓN DE CONDUCTA, IMPLICACIONES DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD.-**

Tanto los servidores o trabajadores del INAMHI, así como los receptores de la información, actuarán con responsabilidad en el buen uso de la información, lo que supone entre otros deberes, el de limitar la divulgación autorizada al menor número de personas, y el de tomar las medidas idóneas y eficaces para evitar el tráfico y fuga indebida de la información, así como su uso por fuera de los límites de los fines, convenios o contratos celebrados. El incumplimiento del deber de reserva establecido en este artículo, constituye violación de secreto y justa causa de terminación unilateral de la relación, sin desmedro de las indemnizaciones legales correspondientes.

El RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN en el acuerdo que suscriba declarará expresamente que la información confidencial a la que se refiere el presente reglamento posee una valoración en imagen institucional y su indebida divulgación o utilización causa un perjuicio.

Art. 12 -MATERIALES:

Todos los materiales como, documentos, actas de reunión, fichas de consumo, entre otras que son entregadas al RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN por parte del INAMHI se considera como información confidencial y se debe guardar absoluta reserva de la misma.

Art. 14.-SANCIONES:

Para la aplicación de sanciones se tomará en cuenta lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y demás normativa aplicable; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que procedan en cada caso. Los funcionarios públicos que incumplieren las estipulaciones de este instrumento, estarán sujetos a una investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, lo que previo a seguir el debido proceso, podrán ser sancionados por la máxima autoridad de la entidad en la que prestan sus servicios, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.



Art. 8.- DE LA EJECUCIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE MANEJO Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Encárguese de la ejecución y aplicación de la presente Resolución a la Dirección de Información Hidrometeorológica, a través de cada una de las y los servidores públicos responsables de la ejecución del presente instructivo. Así mismo la difusión de la presente Resolución estará a cargo de la Dirección de Información Hidrometeorológica en coordinación con la Dirección de Comunicación.

Art. 9.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y cúmplase.

Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintidós días del mes de mayo del dos mil veinte.



MGS. NIMIA PATRICIA ROMÁN TORO
DIRECTORA EJECUTIVA