


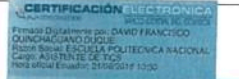
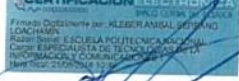






Escuela Politécnica Nacional(EPN)
Dirección de Gestión de la Información y Procesos
Centro de Respuestas a Incidentes de Seguridad(CSIRT-EPN)



DGIP-CSIRT-001

DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Elaborado por:	Ing. Liliana Córdova Dirección de Gestión de la Información y Procesos(DGIP)	
Revisado por:	Ing. David Quinchaguano Ing. Kléber Serrano Ing. Gabriel López Ing. Franklin Sánchez Csirt-Epn Ing. Roberto Andrade Dgip	   

Aprobado por:	Rector	Ing. Jaime Calderón	 
----------------------	--------	---------------------	---





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



DGIP-CSIRT-001

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

TITULO DEL DOCUMENTO: DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
ESTADO DEL DOCUMENTO: Para aprobación			
1. QUIEN EDITA	2. QUIEN REVISA	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO/QUIEN CAMBIA
L.Córdova	K.Serrano D.Quinchaguano	15/jun/2016	

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</p> <p>DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	
---	---	---

1. OBJETO

El objeto del presente documento permite a los funcionarios de la Institución determinar la información que pueda tener acceso la persona que no es miembro de la Escuela Politécnica Nacional, así como la sensibilidad relativa de la información que no debe ser revelada fuera de la Institución, sin la autorización apropiada.

2. ALCANCE

La directriz se crea para dar énfasis al sentido común que el funcionario de la Institución puede tomar para proteger la información Confidencial de la Escuela Politécnica Nacional así como también proteger la información de las entidades desconcentradas y adscritas, que son parte de la Comunidad objetivo del CSIRT-EPN.

La información proporcionada en estas normas incluye, pero no se limita a información que se guarda o es compartida vía cualquier medio. Esto incluye: la información electrónica, la información sobre el papel y la información que se compartió oralmente o visualmente (como en el teléfono y la video conferencia).

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar esta directriz es :

Responsable de Seguridad

El responsable de revisar esta directriz son los:

Técnicos de seguridad, Director de la Dgip

El responsable de aprobar esta directriz es:

Rector

La autoridad para hacer cumplir esta directriz es:

**Director de la DGIP,
Responsables Seguridad,
Autoridades administrativas y académicas institucionales.**

Los responsables de cumplir esta directriz son:

Comunidad Politécnica.

4. MARCO LEGAL

Constitución de la República

- El acceso universal a las TICS. (Num. 2, Art. 16 y 17)
- Derecho a la información y el acceso a la información pública a través de servicios privados o públicos de calidad (Art. 18 y 66)

Art. 18.- Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a:

1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior.

2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.

LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Publicada en el Registro Oficial Suplemento 337 de 18 de Mayo del 2004 (Lotaip)

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública.-

El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONG's), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley.

Art. 2..." d) Garantizar la protección de la información personal en poder del sector público y/o privado;"

Art. 6.- Información Confidencial.-

Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, especialmente aquellos señalados en los artículos 23 y 24 de la Constitución Política de la República.





El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes. No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución Política de la República, en las 5 declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se exceptiona el procedimiento establecido en las indagaciones previas.

Art. 7 " Difusión de la Información Pública

Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria:

- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- b) El directorio completo de la institución, así como su distributivo de personal;
- c) La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;
- e) Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas;
- f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción;"

Ley de comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos(L.C.E)

Ley Nro. 67; R.O. Suplemento 557/ 17-abr.-2002.
Título I Capítulo I Mensaje de datos

"Artículo 5.- Confidencialidad y reserva.- Se establecen los principios de confidencialidad y reserva para los mensajes de datos, cualquiera sea su forma, medio o intención. Toda violación a estos principios, principalmente aquellas referidas a la intrusión electrónica, transferencia ilegal de mensajes de datos o violación del secreto profesional, será sancionada conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás normas que rigen la materia."

"Artículo 9.- Protección de datos.- Para la elaboración, transferencia o utilización de bases de datos, obtenidas directa o indirectamente del uso o transmisión de mensajes de datos, se requerirá el consentimiento expreso del titular de éstos, quien podrá seleccionar la información a compartirse con terceros."

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large 'f' and several smaller marks.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



No será preciso el consentimiento para recopilar datos personales de fuentes accesibles al público, cuando se recojan para el ejercicio de las funciones propias de la administración pública, en el ámbito de su competencia, y cuando se refieran a personas vinculadas por una relación de negocios, laboral, administrativa o contractual y sean necesarios para el mantenimiento de las relaciones o para el cumplimiento del contrato.

Reglamento de comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos (RLCE)

Artículo 21.-

Segundo inciso

"Se consideran datos sensibles del consumidor sus datos personales, información financiera de cualquier tipo como números de tarjetas de crédito, o similares que involucren transferencias de dinero o datos a través de los cuales puedan cometerse fraudes o ilícitos que le afecten"

Instructivo general de seguridad y uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación

Del ámbito de uso de los activos de información:

Art. 2.- Propiedad y uso de los activos de información institucional:

Inciso 4: "Los activos de información definidos como propiedad de la EPN se utilizarán exclusivamente al servicio de los intereses de la Institución y de sus dependencias."

Inciso 8: "El uso de información personal es confidencial y está restringido a las actividades estrictamente relacionadas con las funciones del empleado, trabajador, miembro del personal académico."

Inciso 10: "La DGIP definirá y difundirá las directrices y/o procedimientos al personal informático de la Institución de las diferentes unidades académicas y administrativas, para que los sistemas de gestión de información siempre se encuentren actualizados, y asegurados."

Codificado del reglamento de régimen académico-abril 2016



Artículo 68.- Fraude o deshonestidad académica.- Es toda acción que, inobservando el principio de transparencia académica, viola los derechos de autor o incumple las normas éticas establecidas por la IES o por el profesor, para los procesos de evaluación y/o de presentación de resultados de aprendizaje, investigación o sistematización. Configuran conductas de fraude o deshonestidad académica. Entre otras, las siguientes:

- Apropiación de ideas o de información de pares dentro de procesos de evaluación.
- Uso de soportes de información para el desarrollo de procesos de evaluación que no han sido autorizados por el profesor.
- Reproducción en lo substancial, a través de la copia literal, la paráfrasis o síntesis de creaciones intelectuales o artísticas, sin observar los derechos de autor.
- Acuerdo para la suplantación de identidad o la realización de actividades en procesos de evaluación, incluyendo el trabajo de titulación.
- Acceso no autorizado a reactivos y/o respuestas para evaluaciones.

Instructivo para la implementación de la Unidad de Titulación en las carreras y programas vigentes de la Escuela Politécnica Nacional. Remitida por el CES. Abril 29 2015

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

	<p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</p> <p>DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>	
---	---	---

Art. 11. Las siguientes definiciones deberán ser tomadas en cuenta para definir Los trabajos de Titulación:

- a) Proyecto de Investigación
- b) Proyecto integrador.
- c) Artículos Académicos
- d) Ensayos

Art. 6. Se considerarán Trabajos de Titulación los siguientes:

- a) Para las carreras de tecnología superior o de grado se considerarán: Proyectos de investigación, proyectos integradores, ensayos o artículos académicos, sistematización de experiencia prácticas de investigación y/o intervención, análisis de casos, estudios comparados, propuestas metodológicas, propuestas tecnológicas, dispositivos tecnológicos, modelos de negocios, emprendimientos, proyectos técnicos, trabajos experimentales, entre otros de similar nivel de complejidad.
- b) Para los programas de especialización se considerarán otros de similar nivel de complejidad los siguientes: análisis de casos, proyectos de investigación y desarrollo, ensayos y artículos académicos o científicos, meta análisis y estudios comparados.
- c) Para los programas de maestría profesional se considerarán entre otros de similar nivel de complejidad los siguientes: proyectos de investigación y desarrollo, estudios comparados complejos, artículos científicos de alto nivel, diseño de modelos de complejos, propuestas metodológicas y tecnológicas avanzada y diseño de dispositivos de alta tecnología.
- d) Para los programas de maestría de investigación la Tesis para los programas será desarrollada en torno a una hipótesis o problema de investigación y su contrastación, es el único tipo de trabajo de titulación para esta clase de programa.

Dueños de la Información - Autoridades Competentes

Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional

Art. 16.- La Comisión de Evaluación Interna

f) Presentar anualmente a Consejo Politécnico y por su intermedio a la comunidad los informes y recomendaciones derivados de los procesos de auto-evaluación institucional, evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad;

Art. 19 Son funciones y atribuciones del Consejo de Docencia

- b) Establecer las políticas, estrategias y directrices institucionales en el campo de la docencia y fiscalizar su cumplimiento;
- e) Aprobar los diseños curriculares y los programas de estudio por asignaturas de conformidad con la normatividad vigente;
- j) Conocer y resolver sobre los informes de evaluación de las carreras;

Art. 22 Son funciones y atribuciones del Consejo de Investigación y Proyección Social:

- b) Establecer las políticas, estrategias y directrices institucionales en los campos de investigación y proyección social, y fiscalizar su cumplimiento
- j) Aprobar las líneas prioritarias de investigación de los departamentos e institutos de investigación;





ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Art. 25 Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad:

- b) Aprobar planes y programas de desarrollo de la facultad en los ámbitos de investigación, docencia y proyección social, y evaluará los logros conseguidos;
- j) Evaluar los diseños curriculares y programas de estudio por asignaturas de las carreras de la Facultad, al menos una vez cada cinco años y proponer sus reformas a Consejo de Docencia para su aprobación;

Art. 30 Son funciones y atribuciones del Rector:

- b) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por Consejo Politécnico;
- f) Dar directrices a los vicerrectores, autoridades ejecutivas y miembros de la comunidad, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento;

Art. 33.- Son funciones y atribuciones del Vicerrector de Docencia:

- b) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de docencia de acuerdo con las políticas y lineamientos trazados por Consejo Politécnico, el Rector y el Consejo de Docencia;
- f) Dar directrices a los decanos, jefes de departamento, jefes de institutos, autoridades ejecutivas a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de su competencia, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento;

Art. 35.- Son funciones y atribuciones del Vicerrector de Investigación y Proyección Social:

- b) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de investigación y proyección social de acuerdo con las políticas y lineamientos trazados por Consejo Politécnico, el Rector y el Consejo de Investigación y Proyección Social;
- f) Dar directrices a los decanos, jefes de departamento, jefes de institutos, autoridades ejecutivas a su cargo y demás miembros de la comunidad, en el ámbito de su competencia, para el logro de los fines y objetivos institucionales y vigilar su cumplimiento;

Art. 37.- Son funciones y atribuciones del Decano de Facultad:

- b) Elaborar planes y proyectos de la facultad y someterlos a la aprobación del Consejo de Facultad, y velar por su cumplimiento;
- f) Mantener información actualizada de sus graduados y su campo ocupacional;
- g) Gestionar proyectos, convenios, becas y contratos con el medio externo, las prácticas pre-profesionales de los estudiantes, así como oportunidades laborales para los graduados;
- j) Designar a los directores y miembros de los tribunales para la defensa de las tesis de grado y proyectos de titulación;

Art. 39.- Son funciones y atribuciones de los Subdecano de Facultad:

- c) Coordinar la revisión curricular de las carreras de la facultad;
- d) Elaborar las guías académicas de la facultad y actualizarlas al menos cada año;
- e) Presentar anualmente al Consejo de Facultad un informe acerca de la marcha de la facultad en el ámbito de su competencia;
- f) Revisar las encuestas estudiantiles institucionales de evaluación semestral de la actividad docente, presentar el informe de los resultados al Consejo de Facultad y publicarlas;

Art. 41.- Son funciones y atribuciones del Jefe del Departamento:

- c) Coordinar y controlar las actividades que desarrollan los miembros del departamento;
- d) Mantener actualizado un catálogo de propuestas de proyectos de titulación, tesis de grado y asignaturas para apoyo de los programas institucionales de carrera de grado y de postgrado;
- h) Presentar al Consejo de Facultad o al Rector, de ser el caso, las líneas de investigación de su departamento;

Art. 43.- Son funciones y atribuciones del Jefe de Instituto de Investigación:

- c) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de investigación y proyección social que desarrollan los miembros del instituto;
- d) Mantener actualizado un catálogo de propuestas de proyectos de titulación, tesis de grado y asignaturas para apoyo de programas institucionales de carrera de grado y de postgrado;
- e) Conocer, evaluar y controlar el cumplimiento de contratos, convenios y servicios que se ejecuten en el instituto y gestionar nuevos proyectos;
- i) Promover la difusión de los resultados de las investigaciones que se realizan en el instituto;

Art. 45.- La Comisión de Vinculación con la Colectividad tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Fomentar procesos permanentes de vinculación de la Politécnica con el medio social;

Custodios de la Información

El custodio de la información del Csirt es la persona con el rol de "Responsable del equipo – OSI".

5. DIRECTRIZ

ANTECEDENTES

El objetivo del CSIRT-EPN es analizar, dar soporte y coordinar la respuesta a incidentes de seguridad informáticos utilizando mecanismos preventivos y reactivos generados y difundidos en la Comunidad Politécnica, uno de los procedimientos críticos para el establecimiento del Csirt es la política de "Clasificación de Información: Definición de los criterios de clasificación y acceso a la información."

La información Pública es la información que ha sido declarada de conocimiento público por alguien con la autoridad para hacerlo y que se puede distribuir libremente a cualquiera sin ningún posible daño a los intereses y propiedad intelectual de la Escuela Politécnica Nacional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



La información Confidencial comprende toda la otra información que no cae en la categoría de pública. La clasificación de la información, es un proceso continuo a través del cual se determina que cierta información es más sensible que otra y debe protegerse de una manera más segura.

Es información confidencial las vulnerabilidades registradas en los servicios proactivos del CSIRT-EPN, encontrados en los activos institucionales, así como también todos los incidentes de seguridad alertados.

En general toda aquella información considerada como excepción en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Ecuador, será considerada confidencial.

En el CSIRT-EPN se gestiona logs de los activos de la Institución, paquetes con información de la actividad de los activos institucionales, entre otros. Los funcionarios del CSIRT-EPN como también el personal de la Institución deben seguir estas directrices para proteger la información confidencial tomando las medidas necesarias. Si un funcionario tiene dudas respecto a la confidencialidad de un fragmento particular de información, debe consultar a su jefe inmediato.

Art. 1- Toda la información de la Escuela Politécnica Nacional tiene dos categorías:

- a) Pública
- b) Confidencial

Art. 2- El CSIRT-EPN definirá un proceso continuo de identificación y clasificación de información.

Art. 3- **Es información Pública**, la información que ha sido declarada de conocimiento público de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ecuador; la cual puede ser distribuida libremente a cualquier ciudadano ecuatoriano sin ningún posible daño a los intereses y a la propiedad intelectual de la institución.

Art. 4- **Es información confidencial** toda información que no se considera como pública, es decir aquella que sea considerada como excepción en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Ecuador.

Se tienen las siguientes categorías de información confidencial:

- a) Reservada
- b) Clasificada

c) Restringida

Art. 5- Se considera información reservada a aquella que es gestionada dentro de la EPN y puede ser revelada o divulgada bajo autorización expresa del dueño de esta información, únicamente para uso interno de la institución, o para fines gubernamentales y/o judiciales. Este último debe estar respaldado por la providencia judicial respectiva.

Art. 6- Es información reservada, la siguiente:

- a) Información de contacto de los empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes de la EPN
- b) Información de Proyectos de Extensión
- c) Información relativa a contratos con terceros

Art. 7- Se considera información clasificada a aquella que únicamente puede ser revelada o divulgada cuando el dueño de esta información la solicita, o cuando alguna autoridad competente de la EPN la requiere para el desempeño de sus funciones, la cual deberá ser gestionada bajo perfiles específicos.

Art. 8- Es información clasificada, la siguiente:

- a) Información Académica.
- b) Los Trabajos de Titulación cuando una de las partes solicita la protección de los mismos.
- c) Convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucionales, cuando una de las partes solicita la protección de las cláusulas de éstos documentos.
- d) Convenios relacionados con proyectos de desarrollo conjunto de productos y servicios, cuando una de las partes solicita la protección en las cláusulas de los mismos.
- e) Artículos, memorias, y demás documentos relacionados con proyectos de investigación, ya sean éstos internos o desarrollados con pares externos, cuando una de las partes solicita la protección de los mismos
- f) Reactivos y/o respuestas para evaluaciones.

Art. 9- Se considera información restringida a aquella que únicamente puede ser accedida por el funcionario que ha sido designado como custodio de esta información.

Art. 10- Se considera información restringida a la siguiente:

- a) Información generada en el Sistema de Gestión Documental de la EPN.
- b) Registros Informáticos, incluyendo las Bases de Datos institucionales



- c) Datos de Información, como diseño, código fuente y ejecutables de aplicaciones cliente-servidor y web, inclusive los datos de información de aquellas aplicaciones que se encuentren en desarrollo.
- d) Manuales de Configuración.
- e) Directrices, Normas y Procedimientos que no sean públicos.
- f) Servidores.
- g) Comunicaciones de video conferencia.
- h) Información de usuarios con claves e identificación de usuarios con inicio de sesión.
- i) Dirección de Correo-electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento, dirección, datos médicos, datos socio económicos, número de tarjeta crédito.
- j) Vulnerabilidades de los activos de la Institución.
- k) Planes de Gestión de Riesgos.
- l) Políticas de Uso y Seguridad de Activos de Información críticos así como los también los planes de continuidad y contingencia.

Art. 11- También se considera información restringida a aquella que está relacionada con las siguientes categorías de información:

- a) Expedientes Personales de Talento Humano.
- b) Expedientes de Bienestar Social.
- c) Información de Investigaciones.
- d) Información Financiera que no es considerada pública.

Art. 12- La divulgación de información restringida será realizada bajo una estricta justificación por parte del dueño de la información, o por parte de una autoridad competente de la EPN, o por medio de una providencia judicial.

Art. 13- El acceso a información no contemplada en ésta directriz está prohibida a menos que expresamente esté permitido.

Art. 14- Si se entrega información confidencial a entidades externas o internas para propósitos de investigación y/o extensión, la información deberá ser enmascarada y cifrada, cumpliendo adicionalmente con la política de firmas de acuerdos de confidencialidad. La DGIP planificará y clasificará en un directorio activo informático a los empleados, trabajadores, miembros del personal académico, y/o estudiantes, de modo que el acceso a la información confidencial pueda ser evaluado en su seguridad.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRICES DE CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Art. 15- El CSIRT-EPN se reserva el derecho de explicar, bajo preguntas abiertas, los criterios utilizados para clasificar la información confidencial. Únicamente, cuando se considere necesario, el CSIRT-EPN podrá revelar o descubrir los criterios de confidencialidad de información, a las autoridades de la EPN, y/o a miembros del Orden Público, de acuerdo a la normativa legal vigente.

DEL AMBITO DE LAS SANCIONES

El CSIRT-EPN debe notificar el incumplimiento de lo establecido en la presente política, a la autoridad correspondiente para los fines legales respectivos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en este instructivo, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente instructivo, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguese al Director de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

DEROGATORIA

Se derogan las normas de igual o menor jerarquía emitidas con anterioridad, que se opongan al presente Instructivo.

Dado en la ciudad de Quito, D.M. a los 18 días del mes de junio del 2016.

