



Escuela Politécnica Nacional





Dirección de Gestión de la Información y Procesos



CENTRO DE RESPUESTA A INCIDENTES DE SEGURIDAD (CSIRT-EPN)

EPN-DGIP-CSIRT-01-DI

DIRECTRIZ DE ASIGNACIÓN DEL IDENTIFICADOR ÚNICO O CUENTA DE USUARIO

Elaborado por:	Dirección de Gestión de la Información y Procesos	Ing. Javier Erazo	
Revisado por:		Ing. Liliana Córdova	
		Ing. Edison Jiménez	
Aprobado por:	Director DGIP	Ing. Roberto Andrade, MSc.	



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRIZ DE ASIGNACIÓN DEL IDENTIFICADOR ÚNICO O CUENTA DE
USUARIO



EPN-DGIP-CSIRT-01-DI

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

TÍTULO DEL DOCUMENTO: Directriz de asignación del identificador único o cuenta de usuario			
ESTADO DEL DOCUMENTO: Aprobada			
1. QUIEN EDITA	2. QUIEN REVISAS	3. FECHA	4. RAZONES DE CAMBIO/QUIEN CAMBIA
Javier Erazo	Líderes de área DGIP	30/jul/2018	Revisiones al documento – Javier Erazo.

Javier Erazo



1. OBJETO

Proporcionar un identificador único o cuenta de usuario compuesto de un nombre y contraseña al nuevo personal docente, investigador, servidor público, trabajador y estudiante de la Escuela Politécnica Nacional.

El identificador único proporciona el acceso a los servicios tecnológicos institucionales tales como: correo electrónico, internet, aplicaciones, entre otros que la Institución continúa implementando.

Todos los usuarios a quienes se les proporciona el identificador único son responsables del buen uso de los servicios proporcionados por la Institución, por lo que el objeto de este documento es regular el procedimiento para la asignación y entrega del identificador único a los diferentes usuarios.

2. ALCANCE

En cumplimiento al Instructivo General de Seguridad y Uso Adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación, apartado Del Ámbito de uso de los activos de información que indica: *“Es responsabilidad de los empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes, el uso adecuado de la información generada y/o contenida en los activos de información institucionales”*.

Las disposiciones de esta directriz serán observadas y cumplidas por todos los miembros de la comunidad politécnica (personal docente, investigadores, servidores públicos, trabajadores y estudiantes de la EPN), incluyendo a usuarios ocasionales o temporales, de los activos de información propios y/o de aquellos contratados por la EPN.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar esta directriz es :

Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad – CSIRT-EPN

Los responsables de revisar esta directriz son los:

Líderes de área de la DGIP

El responsable de aprobar esta directriz es:

Director de la DGIP

La autoridad para hacer cumplir esta directriz es:



Autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas de la EPN.

Los responsables de cumplir esta directriz son:

Personal técnico de la DGIP responsables de proporcionar acceso a los servicios y aplicaciones de la Institución.

4. MARCO LEGAL

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:

*"410-12 Administración de soporte de tecnología de información
La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.*

Los aspectos a considerar son:

(...)

2. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.
3. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.

Instructivo General de Seguridad y Uso Adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación:

"DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS:

Art. 1.- Esta política se aplica a los empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes de la Escuela Politécnica Nacional, incluyendo a usuarios ocasionales y/o temporales de los activos de información propios y/o de aquellos contratados por la EPN.

DEL ÁMBITO DE USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN:

*Art. 2.- Propiedad y uso de los activos de información institucional:
Los activos de información institucionales son: el software, hardware, aplicaciones, sistemas informáticos institucionales y la información generada y/o contenida en éstos, siempre y cuando sean parte del inventario institucional.*

Es propiedad de la EPN, toda la información contenida en los activos de información institucionales, excluyendo la información personal de los empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes.

*J d
E*



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRIZ DE ASIGNACIÓN DEL IDENTIFICADOR ÚNICO O CUENTA DE
USUARIO



Es responsabilidad de los empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes, el uso adecuado de la información generada y/o contenida en los activos de información institucionales.

DEL AMBITO DE LA SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Art. 9.- Confidencialidad de la información y uso de credenciales de acceso a los activos de información institucionales:

(...)

Las credenciales de acceso a los activos de información son personales, intransferibles y no deben ser expuestas en sitios visibles del lugar de trabajo de los empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes de la institución.

Es responsabilidad de los empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes, acatar las directrices, y procedimientos de la DGIP para mantener la confidencialidad de los activos de información y credenciales de acceso, que les han sido asignados."

5. DEFINICIONES

Gestión de accesos: Contempla la creación, modificación, bloqueo temporal (por comisión de servicios, vacaciones, permisos por maternidad, etc.) y bloqueo definitivo o eliminación (por desvinculación de la Institución) del identificador único o cuenta de usuario que es proporcionado a los usuarios que se vinculan a la Institución.

Usuarios de la información (usuarios internos): Se considera usuario de la información a todo miembro de la Comunidad Politécnica (personal docente, investigadores, servidores públicos, trabajadores y estudiantes de la EPN), que haga uso de los sistemas y de la información, bajo un acceso con usuario y contraseña asignado por la Institución, con el objeto de cumplir sus actividades.

Terceros relacionados (usuarios externos): Todos aquellos usuarios fuera de la comunidad politécnica, que están ejecutando proyectos en la EPN, funcionarios que pertenecen al Senescyt o entidades de control (CES, CEAASES) y requieren acceso a la información de la Institución.

Cuenta de usuario personal: Cuenta creada para uso de una función, una actividad o un área específica y está asociada a un usuario normal.

d
e



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRIZ DE ASIGNACIÓN DEL IDENTIFICADOR ÚNICO O CUENTA DE
USUARIO



Cuenta de usuario genérico: Cuenta creada para ser utilizada por una Unidad académica / unidad administrativa, para realizar o ejecutar determinada función o actividad.

6. POLÍTICA

6.1. Disposiciones generales

El acceso a los servicios tecnológicos Institucionales se realiza mediante la asignación de un identificador único o cuenta de usuario, compuesto por un nombre de usuario y contraseña, proporcionado por la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

Los datos de autenticación y autorización del identificador único o cuenta de usuario, son entregados únicamente al usuario final durante la ejecución del proceso de gestión de accesos, con lo cual el usuario es responsable de todas las acciones y buen uso del identificador único, que se realizan.

El identificador único, se encuentra activo durante el periodo en el que los usuarios forman parte de la comunidad politécnica y en el caso de los estudiantes hasta su graduación.

6.2. Directrices

Art. 1.- Para realizar la gestión de accesos (creación, modificación, bloqueo y eliminación) a los servicios informáticos Institucionales de la Escuela Politécnica Nacional, la Dirección de Gestión de la Información y Procesos es la responsable de ejecutar los procedimientos que permiten su operatividad.

Art. 2.- Cualquier requerimiento que conlleva la gestión de accesos de los servicios informáticos Institucionales de la Escuela Politécnica Nacional, es ingresado mediante una solicitud que recibe la Mesa de Servicios Institucionales de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos, conforme a las directrices y procedimientos definidos.

Art. 3.- Los responsables de la ejecución del procedimiento para la gestión de accesos es el personal de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

Art. 4.- Durante la gestión de accesos (creación y modificación) la Dirección de Gestión de la Información y Procesos, asigna todos los servicios, sistemas y aplicaciones asociados al identificador único o cuenta de usuario de acuerdo a la configuración de roles y perfiles definidos para cada uno de los miembros de la comunidad politécnica.

Art. 5.- Al cambiar de funciones un miembro de la comunidad politécnica se retiran todos los servicios, sistemas y aplicaciones asociados al identificador único o cuenta de usuario a los cuales tiene acceso para el cumplimiento de sus



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
DIRECTRIZ DE ASIGNACIÓN DEL IDENTIFICADOR ÚNICO O CUENTA DE
USUARIO



anteriores responsabilidades y posteriormente, se asignan los permisos para el cumplimiento de sus nuevas funciones.

Art. 6.- Durante la gestión de accesos (bloqueo y eliminación) la Dirección de Gestión de la Información y Procesos, bloquea el identificador único o cuenta de usuario de todos los servicios, sistemas y aplicaciones asociados.

6.3. Monitoreo del uso

El Administrador del Directorio Activo bloquea aquellas cuentas de usuario que detecta no son utilizadas y previo informe del Director de Talento Humano, luego de lo cual el Administrador formalmente informa mediante memorando al Director de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos. La cuenta de usuario se vuelve a reactivar previa solicitud y autorización del jefe inmediato superior del usuario en el caso de personal docente, investigadores y trabajadores; y para el caso de estudiantes, se recibe mediante la mesa de servicios Institucionales de la Escuela Politécnica Nacional.

7. CUMPLIMIENTO

En caso de infringir esta política, los órganos competentes de la Escuela Politécnica Nacional, aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes de conformidad al Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, Art. 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público y Art. 80 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, aplicables para el personal docente, investigadores, servidores públicos, trabajadores y estudiantes; en caso de contravención de tipo penal, se remitirán a los órganos encargados de la ejecución de sanciones disciplinarias que tienen indicios de responsabilidad penal.

[Handwritten signatures and initials]

