



**Escuela Politécnica Nacional**

**Dirección de Gestión de la Información y Procesos**

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



**EPN-DGIP-CSIRT-15-DI**

**DIRECTRIZ PARA USO Y CONTROL DE MEDIOS DE  
ALMACENAMIENTO REMOVIBLES**

<b>Elaborado por:</b>	Dirección de Gestión de la Información y Procesos	Ing. Liliana Córdova	
<b>Revisado por:</b>		Ing. Juan Carlos Proaño	
		Ing. Javier Erazo	
<b>Aprobado por:</b>	Director DGIP	Ing. Juan Pablo Ponce	



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ PARA USO Y CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**  
**REMOVIBLES**



**EPN-DGIP-CSIRT-15-DI**

**HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO**

**TÍTULO DEL DOCUMENTO:** Directriz para uso y control de medios de almacenamiento removibles  
**ESTADO DEL DOCUMENTO:** Para aprobación

<b>1. QUIEN EDITA</b>	<b>2. QUIEN REvisa</b>	<b>3. FECHA</b>	<b>4. RAZONES DE CAMBIO/QUIEN CAMBIA</b>
Ing. Liliana Córdova	CSIRT-EPN	18/marzo/2020	Creación del documento



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ PARA USO Y CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**  
**REMOVIBLES**



## 1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer el uso y los controles de los medios de almacenamiento removibles, que permitan asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Escuela Politécnica Nacional.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal académico, personal de apoyo académico, empleados, trabajadores y estudiantes que usan los medios de almacenamiento removibles que tienen información de la EPN, tales como discos duros externos, memorias flash (USB, SD, microSD) CD, DVD, dispositivos móviles, entre otros.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar, revisar esta directriz es:	<b>Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad – CSIRT-EPN</b>
El responsable de revisar y aprobar esta directriz es:	<b>Director de Gestión de la Información y Procesos – DGIP</b>
Los responsables para hacer cumplir esta directriz son:	<b>Autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas de la EPN y autoridades de las unidades desconcentradas</b>
Los responsables de cumplir esta directriz son:	<b>Personal académico, personal de apoyo académico, servidores, trabajadores y estudiantes de la EPN</b>

## 4. MARCO LEGAL

Ítem	Norma	Fecha	Título de la Norma	Artículos
1	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado	2014	410-04 Seguridad de tecnología de información	410-04 Párrafo 2



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ PARA USO Y CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**  
**REMOVIBLES**



Ítem	Norma	Fecha	Título de la Norma	Artículos
2	Instructivo General de Seguridad y uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación	2013	Uso de correo electrónico	Art. 5 párrafo 5
3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Agosto 2015	Título I Generalidades Capítulo VIII Del Régimen Disciplinario	7 51 – 57
4	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	Marzo 2018	Capítulo XI Régimen Disciplinario Capítulo XII De la Competencia, procedimiento y recursos	59 – 71 72 – 73
5	Directriz de cifrado aceptable	Septiembre 2018	5. DIRECTRICES	Art. 1
6	Directrices de clasificación y acceso a la información	Junio 2016	6. DIRECTRIZ Antecedentes	1 - 14

Tabla 1. Base legal

## 5. DEFINICIONES

**Activo:** Cualquier bien que tiene valor para la organización [1].

**Activos de información Institucional:** Un activo de información es todo lo que procesa, genera o almacena información relacionada a los distintos procesos de la EPN, como pueden ser hardware, software, documentos físicos, documentos electrónicos.

**Aplicaciones Institucionales:** Software desarrollado o adquirido por la Escuela Politécnica Nacional, con el fin de prestar un servicio y apoyar las actividades de la Institución.

**Medio removable:** Son dispositivos de almacenamiento independientes del pc y que pueden ser transportados libremente [2].



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ PARA USO Y CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**  
**REMOVIBLES**



## **6. DIRECTRIZ**

### **6.1. Disposiciones generales**

- El jefe inmediato superior de cada unidad autorizará el uso de medios removibles para personal académico, personal de apoyo académico, empleados, trabajadores que lo requieran, lo cual notificará a la DGIP.
- El jefe inmediato superior también puede notificar a la DGIP la limitación de uso de los dispositivos de almacenamiento removibles en los computadores institucionales de la unidad de la cual son responsables.
- La DGIP será la encargada de analizar los logs del firewall del equipo activo para encontrar evidencia en caso de un incidente de seguridad reportado.
- El personal académico, personal de apoyo académico, empleado o trabajador es el responsable de mantener asegurada la información, libre de software malicioso y cifrada si es información confidencial según las directrices de seguridad institucional, sin poner en riesgo a la información de la EPN.
- El personal académico, personal de apoyo académico, empleado, trabajador, velará por el buen uso de la información, generada y/o contenida en los activos de información.
- En caso de pérdida de algún tipo de medio, debe ser reportado a la DGIP, informando el nivel de importancia de la información y la clasificación de la misma con base a la directriz de clasificación de la información.
- En caso de que se requiera que el medio sea transportado se debe proteger contra el acceso no autorizado o uso indebido.
- El personal académico, personal de apoyo académico, empleados, trabajadores, estudiantes deben utilizar el antivirus institucional en todo medio removible que se requiera conectar a un activo institucional.
- El medio removible debe ser almacenado en un lugar seguro.
- Para el debido control en caso de incidentes de seguridad, los logs del firewall del activo institucional (pc, computadoras portátiles, entre otras) deben estar habilitados.

## **7. CUMPLIMIENTO**

En caso de infringir esta directriz, los órganos competentes de la Escuela Politécnica Nacional, aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes de conformidad al artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 80 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 46 del Código del Trabajo conjuntamente con el Reglamento Interno de



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ PARA USO Y CONTROL DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO**  
**REMOVIBLES**



Administración del Talento Humano, el Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Politécnica Nacional y su Estatuto aplicables para el personal académico, personal de apoyo académico, servidores, trabajadores y estudiantes.

## **8. REFERENCIAS**

[1] ISO27000.

[2] <https://sites.google.com/site/iessmmme2011/dispositivos-de-almacenamiento-removible>