



Escuela Politécnica Nacional

Dirección de Gestión de la Información y Procesos

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



EPN-DGIP-CSIRT-01-PRO

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN

| | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|--|
| Elaborado por: | Dirección de Gestión de la Información y Procesos | Ing. Javier Erazo | |
| Revisado por: | | Ing. Liliana Córdova | |
| Aprobado por: | Director DGIP | Ing. Juan Pablo Ponce | |



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



EPN-DGIP-CSIRT-01-PRO

HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO

TÍTULO DEL DOCUMENTO: Protocolo para el control de la credencial de identificación del personal académico, empleados y trabajadores de la EPN.

ESTADO DEL DOCUMENTO: Para aprobación

| 1. QUIEN EDITA | 2. QUIEN REvisa | 3. FECHA | 4. RAZONES DE CAMBIO/QUIEN CAMBIA |
|-----------------------|------------------------|-----------------|--|
| Ing. Javier Erazo | DGIP | 11/marzo/2019 | Revisión y actualización del documento |
| Ing. Liliana Córdova | DGIP | 14/abril/2015 | Creación del documento |



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



1. OBJETO

Establecer lineamientos y condiciones de uso de la credencial de identificación institucional.

2. ALCANCE

Aplica para el personal académico, trabajadores y empleados de la Escuela Politécnica Nacional – EPN, a quienes se entrega una credencial de identificación institucional.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable de elaborar esta directriz es:

Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad – CSIRT-EPN

El responsable de revisar esta directriz es:

Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad – CSIRT-EPN

El responsable de aprobar esta directriz es:



Director de la DGIP

Los responsables para hacer cumplir esta directriz son:

Autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas de la EPN

Los responsables de cumplir esta directriz son:

Personal académico, trabajadores y empleados de la EPN

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</p> <p>PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN</p> |  |
|---|--|---|

4. MARCO LEGAL

| Ítem | Norma | Fecha | Título de la Norma | Artículos |
|------|---|-------|--|--------------------------------------|
| 1 | Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado | 2014 | 410-09 Mantenimiento y control de la Infraestructura tecnológica 410-10 Administración de soporte de tecnología de información. | Descripción, 5 Descripción, 5 |
| 2 | ISO 27001 | 2013 | Controles de la ISO 27001: 4.3.3 Retiro de los derechos de acceso 7.1.1 Política de control de acceso | 4.3.3 7.1.1 |
| 3 | Instructivo General de Seguridad y uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación de la EPN | 2013 | Del ámbito de uso de los activos de información. | 2, inciso 4. |
| 4 | Directrices de Clasificación y Acceso a la Información | 2016 | 4. Marco Legal Dueños de la Información - Autoridades Competentes Estatuto de la EPN | - |
| 5 | Directrices de Control de Accesos a los servicios y aplicaciones de TI de la EPN | 2018 | 6.2 Directrices | 1 |

Tabla 1. Base legal

5. DEFINICIONES

Activos de información críticos: Activos de información institucionales que son vitales para que la EPN cumpla con su misión, visión y cuya pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad afectan la operación de la Institución.

Control: Medios para gestionar el riesgo, incluyendo políticas, procedimientos, directrices, prácticas o estructuras. Salvaguardia – contramedida.

Control de Acceso: Autorización para el acceso a un usuario, a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Propietario de la información: Responsable de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la EPN, quien decide sobre el uso y acceso a



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



cada uno de los activos de la información, que utilizan para el soporte de sus procesos en el ámbito de sus competencias.

Usuarios de la información (usuarios internos): Se considera usuario de la información a todo miembro de la Comunidad Politécnica, 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 y requieren acceso a la información de la Institución.

Sistema de Información: Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad (objetivo), por ejemplo, base de datos, sistemas web, sistemas cliente-servidor, aplicaciones de escritorio, red de datos, etc.

6. DE LA GENERACIÓN Y ENTREGA DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

La Dirección de Talento Humano - DTH es la encargada de entregar la credencial institucional al personal académico, empleados y trabajadores que ingresan a la institución.

Para su generación la DTH, realiza una solicitud de gestión de accesos (creación, modificación) a la DGIP, de acuerdo a la "Directriz de Control de Acceso a los Servicios y Aplicaciones de TI de la EPN", proporcionando los siguientes datos:

- a) Nombres Completos
- b) Cédula de Identidad
- c) Cargo
- d) Unidad administrativa / unidad académica
- e) Departamento
- f) Jefe inmediato (Nivel de directores, jefes departamento)
- g) Servicios habilitados: cuenta de directorio activo, correo electrónico.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



La DGIP de la EPN es la unidad encargada de generar la credencial institucional siguiendo el “Procedimiento de Generación de Credenciales para personal académico de la EPN” (Anexo 1) y el “Procedimiento de Generación de Credenciales para empleados y trabajadores de la EPN” (Anexo 2).

Para la generación de credenciales en los dos procesos, deben contemplarse parámetros de seguridad entre los cuales están:

- Cadena de custodia de la credencial durante todo el proceso de generación.
- Uso de sobres sellados para la entrega.
- Manejo de bitácoras.

7. CARACTERÍSTICAS DE LAS CREDENCIALES INSTITUCIONALES

La credencial institucional para personal académico es una tarjeta (MIFARE con chip de 4k) que contiene:

Anverso:

- a) Fotografía
- b) Nombres y apellidos completos
- c) Cargo

Reverso:

- a) Matriz de coordenadas

La credencial institucional para empleados y trabajadores es una tarjeta (MIFARE con chip de 1k) que contiene:

Anverso:

- a) Fotografía
- b) Nombres y apellidos completos
- c) Número de cédula de ciudadanía
- d) Unidad o departamento



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



La credencial institucional una vez habilitada, permite al usuario ingresar al campus universitario en su vehículo y en el caso de personal académico hacer uso de las coordenadas como medida adicional de seguridad en aplicaciones institucionales.

La credencial es un documento personal e intransferible. Su uso indebido será causa de suspensión de los servicios.

8. PÉRDIDA DE CREDENCIAL INSTITUCIONAL

La pérdida de este documento deberá ser declarada de conformidad con las normas legales aplicables y reportada de inmediato a la DTH, para efectos de la generación de un duplicado.

La DTH solicitará a la DGIP la generación de un duplicado de la credencial de identificación del personal académico, empleado y trabajador adjuntando los datos descritos en la sección 6.

9. ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES

El personal académico, empleados y trabajadores de la EPN que deje de pertenecer a la institución, deberá entregar la credencial institucional a la Dirección de Talento Humano.

La DGIP de la EPN es responsable de deshabilitar los accesos proporcionados mediante la credencial institucional del personal académico, empleados y trabajadores que dejen de pertenecer a la institución.

El área de Seguridad de la Información realiza revisiones periódicas en las credenciales institucionales entregadas por ex funcionarios de la institución, a fin de verificar:

- Se han deshabilitado los accesos.
- Existe una relación directa entre el número de credenciales recuperadas y solicitudes de control de accesos (baja) ejecutadas.

10. SANCIONES

En caso de infringir este protocolo, los órganos competentes de la Escuela Politécnica Nacional, aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes de



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



conformidad al Art. 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 y el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional aplicables para el personal académico, servidores, trabajadores y estudiantes.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



ANEXO 1

Procedimiento de Generación de Credenciales para personal académico de la EPN

1. Gestión de servicios y soporte tecnológico verifica la solicitud de gestión de credenciales.
2. El tipo de solicitud de gestión de acceso es una baja:
 - a. Servicios y soporte tecnológico, procede a desactivar el acceso a los servicios y aplicaciones de TI.
 - b. Desarrollo de soluciones informáticas bloquea coordenadas.
 - c. Desarrollo de soluciones informáticas registra en BDD de credenciales nuevo estado.
 - d. Desarrollo de soluciones informáticas procede a la destrucción de credencial, receptada por desvinculación, deterioradas o con fallas de impresión.
 - e. Servicios computacionales inhabilita acceso a sistema de brazos.
3. El tipo de solicitud de gestión de accesos es un alta:
 - a. La generación de credencial es por primera vez:
 - i. Servicios y soporte tecnológico, procede a la toma de fotografía.
 - ii. Servicios y soporte tecnológico, envía fotografía a BDD de credenciales.
 - iii. Desarrollo de soluciones informáticas genera coordenadas.
 - iv. Desarrollo de soluciones informáticas envía coordenadas a BDD de credenciales.
 - v. Servicios y soporte tecnológico imprime datos en tarjeta.
 - vi. Desarrollo de soluciones informáticas graba datos en chip.
 - vii. Servicios computacionales habilita acceso a sistema de brazos.
 - viii. Servicios computacionales almacena credencial en sobre sellado, entrega a Dirección de Talento Humano y registra en bitácora credencial generada.
 - b. La generación de credencial es por renovación:
 - i. Desarrollo de soluciones informáticas genera coordenadas.
 - ii. Desarrollo de soluciones informáticas envía coordenadas a BDD de credenciales.
 - iii. Servicios y soporte tecnológico imprime datos en tarjeta.
 - iv. Desarrollo de soluciones informáticas graba datos en chip.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



- v. Servicios computacionales habilita acceso a sistema de brazos.
- vi. Servicios computacionales almacena credencial en sobre sellado, entrega a Dirección de Talento Humano y registra en bitácora credencial generada.



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DEL
PERSONAL ACADÉMICO, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EPN



ANEXO 2

Procedimiento de Generación de Credenciales para empleados y trabajadores de la EPN

1. Gestión de servicios y soporte tecnológico verifica la solicitud de gestión de credenciales.
2. El tipo de solicitud de gestión de acceso es una baja:
 - a. Servicios y soporte tecnológico, procede a desactivar el acceso a los servicios y aplicaciones de TI.
 - b. Desarrollo de soluciones informáticas registra en BDD de credenciales nuevo estado.
 - c. Desarrollo de soluciones informáticas procede a la destrucción de credencial, receptada por desvinculación, deterioradas o con fallas de impresión.
 - d. Servicios computacionales inhabilita acceso a sistema de brazos.
3. El tipo de solicitud de gestión de accesos es un alta:
 - a. La generación de credencial es por primera vez:
 - i. Servicios y soporte tecnológico, procede a la toma de fotografía.
 - ii. Servicios y soporte tecnológico, envía fotografía a BDD de credenciales.
 - iii. Servicios y soporte tecnológico imprime datos en tarjeta.
 - iv. Desarrollo de soluciones informáticas graba datos en chip.
 - v. Servicios computacionales habilita acceso a sistema de brazos.
 - vi. Servicios computacionales almacena credencial en sobre sellado, entrega a Dirección de Talento Humano y registra en bitácora credencial generada.
 - b. La generación de credencial es por renovación:
 - i. Servicios y soporte tecnológico imprime datos en tarjeta.
 - ii. Desarrollo de soluciones informáticas graba datos en chip.
 - iii. Servicios computacionales habilita acceso a sistema de brazos.
 - iv. Servicios computacionales almacena credencial en sobre sellado, entrega a Dirección de Talento Humano y registra en bitácora credencial generada.