



**Escuela Politécnica Nacional**

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

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



**EPN-DGIP-CSIRT-19-DI**

# **DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

|                       |  |                       |  |
|-----------------------|--|-----------------------|--|
| <b>Elaborado por:</b> | Dirección de<br>Gestión de la<br>Información y<br>Procesos | Ing. Liliana Córdova  |  |
|                       |  | Ing. Javier Erazo     |  |
| <b>Revisado por:</b>  |  | Ing. Tania Gualli     |  |
| <b>Aprobado por:</b>  | Director<br>DGIP   | Ing. Juan Pablo Ponce |  |



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**EPN-DGIP-CSIRT-19-DI**

**HOJA DEL ESTADO DEL DOCUMENTO**

**TÍTULO DEL DOCUMENTO:** DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ESTADO DEL DOCUMENTO:** En proceso de aprobación.

| <b>1. QUIEN (EDITA, REVIS, APRUEBA)</b> | <b>2. QUIEN REVIS</b> | <b>3. FECHA</b> | <b>4. ACTIVIDAD EN EL DOCUMENTO (CREACIÓN/MODIFICACIÓN)</b> |
|---|-----------------------|-----------------|---|
| Ing. Liliana Córdova                    |                       | 30/10/2020      | Creación del documento                                      |



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**



## 1. OBJETO

El objeto del presente instructivo es brindar un adecuado nivel de confidencialidad en el manejo de la información, clasificada según una etiqueta por color que identifica su sensibilidad con base a una adaptación del estándar TLP definido por el FIRST.

## 2. ALCANCE

Aplica para todo el personal técnico que labora en la Dirección de Gestión de la Información y Procesos - DGIP de la EPN.



Solo personal técnico de la DGIP.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

|   |  |
|---|--|
| El responsable de elaborar esta directriz es:   | <b>Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad – CSIRT-EPN</b>   |
| El responsable de revisar esta directriz es:    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad – CSIRT-EPN</b></li><li>• <b>Gestión de Información y Tecnologías – GIT</b></li></ul> |
| El responsable de aprobar esta directriz es:    | <b>Director de Gestión de la Información y Procesos – DGIP</b>   |
| El responsable de aprobar esta directriz es:    | <b>Director de Gestión de la Información y Procesos – DGIP</b>   |
| Los responsables de cumplir esta directriz son: | <b>Personal técnico de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos - DGIP</b>   |

## 4. MARCO LEGAL

| Ítem | Norma   | Fecha                     | Título de la Norma                                       | Artículos      |
|------|---|---------------------------|--|----------------|
| 1    | Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional | 2009, última reforma 2020 | Título II<br>Capítulo sexto acción de habeas data        | 49             |
| 2    | Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública     | 2004                      | Título I<br>Principios Generales                         | 1 - 5 - 6 – 10 |
| 3    | Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP                             | 2010, última reforma 2019 | Título III<br>Capítulo cuarto, del régimen disciplinario | 43             |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b><br><b>DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> |  |
|---|--|---|

| Item | Norma   | Fecha                             | Título de la Norma  | Artículos  |
|------|---|-----------------------------------|---|--|
| 4    | Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público  | 2011, última reforma 2019         | Título II<br>Capítulo quinto, sección segunda De las sanciones                                    | 80-89  |
| 5    | Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado  | 2009, última reforma 2019         | 410 Tecnología de la Información  | Norma 410-10<br>Seguridad de Tecnología de Información |
| 6    | Estatuto Escuela Politécnica Nacional   | 2013, última reforma octubre 2019 | Título V de la Disciplina y Sanciones   | 94 - 99  |
| 7    | Reglamento Interno de Trabajo Escuela Politécnica Nacional  | 2015                              | Capítulo VIII del Régimen Disciplinario   | 51 - 57  |
| 8    | Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Escuela Politécnica Nacional                    | 2018                              | Capítulo XI Régimen Disciplinario<br><br>Capítulo XII De la Competencia, procedimiento y recursos | 59 – 71<br><br>72 – 73                                 |
| 9    | Instructivo General de Seguridad y uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación de la EPN | 2013                              | Del ámbito de la seguridad de los activos de información.   | 13, incisos 1, 8                                       |

Tabla 1. Base legal

## 5. DEFINICIONES

**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 [1].

**CSIRT-EPN:** Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática de la Escuela Politécnica Nacional.

**FIRST:** Red de confianza líder a nivel mundial que brinda respuestas a incidentes de seguridad y promueve programas de prevención de incidentes.



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**



**Terceros relacionados (usuarios externos):** Se considera usuario externo de los activos de información a todos aquellos usuarios que no forman parte de la comunidad politécnica, y que requieren acceso a los activos de información de la Institución, amparados en la ejecución de actividades de gestión, académicas, de investigación, vinculación y actividades de auditoría, evaluación y control.

**TLP:** Traffic Light Protocol

**TLP: RED:** Esta información no puede ser divulgada y está limitada solo a los participantes.

**TLP: AMBER:** Es información sensible, de divulgación limitada, está restringida a las organizaciones de los participantes.

**TLP: GREEN:** Es información de divulgación limitada, es información pública comunitaria, está restringida a la comunidad politécnica.


**TLP: WHITE:** La información es pública general, su divulgación no está limitada.

## 6. DIRECTRIZ

### 6.1. Del cumplimiento de etiquetado de la información

6.1.1. Toda información física o digital entregada por la DGIP, será etiquetada según ésta directriz.

6.1.2. Para facilitar la entrega de la información se usará una adaptación de la guía TLP de definición del FIRST, basado en un esquema de 4 colores, que indican el nivel de clasificación y sensibilidad de la información a ser compartida.


| Etiqueta  | Descripción   | Limitaciones  |
|---|---|---|
| <br>TLP: Red<br>(No puede ser divulgada) | Esta información no puede ser divulgada y está limitada solo a los participantes:<br><br>*Información de contacto de los empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes de la EPN.<br>*Información relativa a contratos con terceros.<br>Los trabajos de titulación cuando una de las partes solicita la protección de los mismos.<br>Clasificada:<br>*Convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucionales, | En caso de requerir que la información salga fuera de la institución, se requiere la autorización explícita de parte de la máxima autoridad institucional (Rector/a). La información debe manejarse en forma cifrada, de preferencia.<br>Si se entrega la información por orden judicial se entregará al solicitante en formato digital o impreso según sea el caso en sobre sellado. |





# ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

## DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>cuando una de las partes solicita la protección de las cláusulas de éstos documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*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.</li> <li>*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.</li> <li>*Reactivos y/o respuestas para evaluaciones.</li> <li>*Registros informáticos, incluyendo las Bases de Datos institucionales.</li> <li>*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.</li> <li>*Manuales de configuración.</li> <li>*Información de usuarios con claves e identificación de usuarios con inicio de sesión.</li> <li>*Dirección de Correo-electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento, dirección, datos médicos, datos socio económicos, número de tarjeta de crédito.</li> <li>*Planes de Gestión de Riesgos.</li> <li>*Políticas de Uso y Seguridad de Activos de Información críticos así como también los planes de continuidad y contingencia.</li> </ul> |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>TLP: Amber<br/>(Divulgación limitada a las organizaciones)</p> </div> | <p>Es información sensible de divulgación limitada, a las organizaciones/unidades de los solicitantes de información. Esta es la información por <b>defecto</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Información académica.</li> <li>Restringida: <ul style="list-style-type: none"> <li>*Información generada en el Sistema de Gestión Documental de la EPN.</li> <li>*Directrices, Normas y Procedimientos que no sean públicos.</li> <li>*Información de servidores.</li> <li>*Comunicaciones de video conferencia.</li> <li>*Vulnerabilidades de los activos de la Institución.</li> <li>*Expedientes Personales de Talento Humano.</li> <li>*Expedientes de Bienestar Social.</li> <li>*Información de Investigaciones.</li> <li>*Información Financiera que no es considerada pública.</li> </ul> </li> </ul>   | <p>Únicamente se puede compartir con los miembros de su propia organización. En caso de requerir que la información salga fuera de la institución se requiere la autorización explícita de parte del dueño de la información. La información debe manejarse en forma cifrada y anonimizada (enmascarada) de preferencia. Si se entrega la información por orden judicial se entregará al solicitante en formato digital o impreso según sea el caso en sobre sellado.</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p><b>ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL</b></p> <p><b>DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> |  |
|---|---|---|



|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>(Divulgación limitada a la comunidad politécnica) | Información de divulgación limitada, es información pública comunitaria, está restringida a la comunidad politécnica. | Puede ser compartida con otras organizaciones afines a la comunidad politécnica.<br>Entrega de información puede ser impresa, digital o página Web. |
| <br>TLP: White<br>(Divulgación no está limitada)      | La información es pública general, su divulgación no está limitada.   | Puede ser compartida sin ninguna restricción.<br>Sujeta a derechos de Copyright   |

Tabla 1. Clasificación de la información por color

6.1.3. En caso de no existir alguna definición de la clasificación de la información será tratada como TLP: Amber.

6.1.4. El uso o divulgación ilegal o inadecuada que se haga de la información institucional, de forma presencial o remota, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

## 6.2. De la aplicación de la tabla de clasificación

6.2.1 La información física y/o digital a ser entregada por la DGIP será etiquetada según esta directriz.

6.2.2. Los documentos digitales emitidos por la DGIP deben registrar una etiqueta con el código de colores de la tabla 1, en el encabezado o pie de página del documento según sea el caso.

6.2.3. Toda información clasificada como TLP Green que se desea difundir, debe coordinarse con la unidad a cargo de las Relaciones Institucionales,

## 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 59 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Escuela Politécnica Nacional, artículo 46 del Código del Trabajo conjuntamente con el Reglamento Interno de Trabajo de la Escuela Politécnica Nacional y su Estatuto aplicables para el personal



**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**  
**DIRECTRIZ DE ETIQUETADO POR COLOR SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE LA**  
**INFORMACIÓN**



académico, personal de apoyo académico, servidores, trabajadores y estudiantes.

## **8. REFERENCIAS**

[1] <https://www.isotools.org/2014/08/19/iso-27001-activos-informacion-empresa-3/>

<https://www.pmg-ssi.com/2017/02/realizar-inventario-activos-de-informacion/>