



Escuela Politécnica Nacional
Dirección de Gestión de la Información y Procesos



PROCEDIMIENTO DE NAVEGACIÓN

ELABORADO	Dirección de Gestión de Información y Procesos
-----------	------------------------------------------------

REVISADO	Dirección de Gestión de la Información y Procesos	Ing. Juan Carlos Proaño	
REVISADO	Dirección de Gestión de la Información y Procesos	Ing. Margoth Hernández	
APROBADO	Director de Gestión de la Información y Procesos	Ing. Roberto Andrade	
Fecha de aprobación	23 Septiembre 2015		

Contenido

PROCEDIMIENTO DE NAVEGACIÓN	1
HOJA DE CONTROL DE ESTADO	1
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE NAVEGACIÓN	2
MARCO LEGAL.....	3
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5

HOJA DE CONTROL DE ESTADO**CONTROL DE CAMBIOS**

Edición	Revisión	Fecha	Razones de Cambio
1	0	12/08/2015	Creación de procedimiento. Ing. Valeria Velastegui

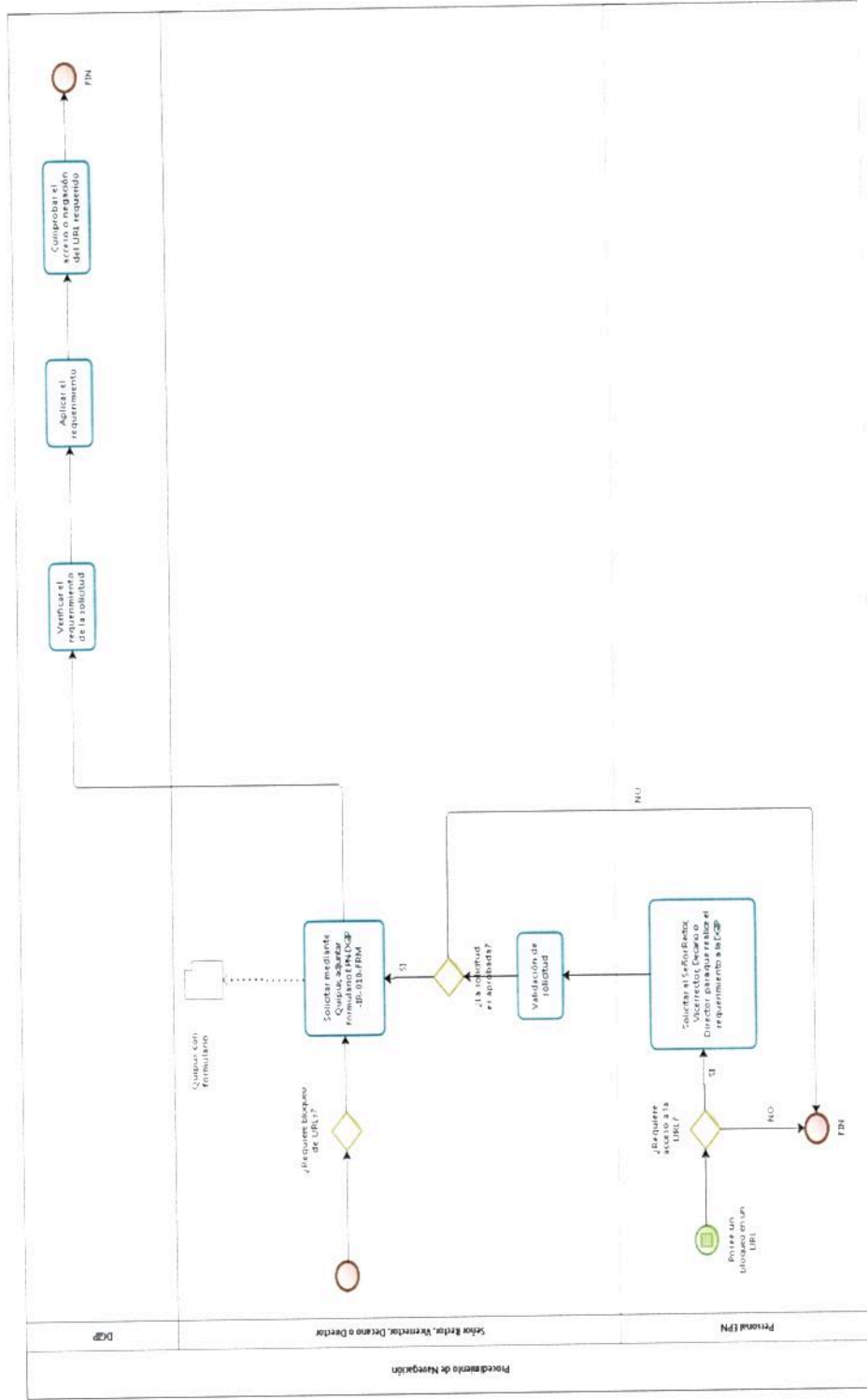


ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO DE NAVEGACIÓN



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE NAVEGACIÓN





MARCO LEGAL

POLÍTICAS INTERNAS DE ACCESO A LA NAVEGACIÓN

La DGIP realizará bloqueo a páginas que considere no necesarias para el desempeño de las actividades laborales.

Las URL's iniciales de bloqueo para la Escuela Politécnica Nacional serán las listadas a continuación:

- Pornografía
- Anonymizer
- Botnets
- Abuso Infantil
- Apuestas
- Sexo
- Spyware / Sitios Maliciosos.
- Bit torrent

Las categorías listadas anteriormente podrán variar, de acuerdo a los requerimientos Institucionales, las personas autorizadas para realizar esta solicitud son: Señor Rector, Vicerrectores, Decanos o Directores a las diferentes áreas, departamentos o direcciones de la EPN.

Los funcionarios autorizados para realizar el requerimiento de bloqueo de URLs son: el Señor Rector, Vicerrectores, Decanos o Directores, encargados de una Unidad/Departamento o Dirección, la solicitud se realizará mediante Quipux y formulario adjunto.

Las políticas y procedimientos mostrados en este documento buscan la protección de la Red de Campus (Polired) y el buen uso del ancho de banda Institucional.

INSTRUCTIVO GENERAL DE SEGURIDAD Y USO ADECUADO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Resolución 218-2013

“La UGI notificará a las autoridades institucionales acerca de acciones sospechosas o ilegales que atenten contra la Constitución, leyes de la República, el Estatuto, normas internas y/o la imagen Institucional...”

Según Art.6.- Uso de servicios WEB:



“El uso del servicio de Internet de la EPN será exclusivamente para fines académicos, investigación y de extensión. El uso de Internet estará a disposición del personal de la institución para las actividades propias de sus funciones.”

“La UGI deberá discriminar el acceso a contenidos web obscenos, ofensivos o ilegales y definirá las consideraciones técnicas y/o actividades maliciosas que pueden alterar el normal uso de los activos de información institucionales.”

Art.7.- Uso de la WEB 2.0

“El uso de herramientas de Web 2.0 (blogs, servicios de redes sociales, etc.) por parte de los empleados, trabajadores, personal académico y/o estudiantes de la EPN, no debe ser un medio para divulgar información confidencial o no autorizada de propiedad de la institución

La UGI notificará a la autoridad correspondiente toda actividad en Internet relacionada con herramientas de Web 2.0, que perjudique los intereses de la EPN, o que dañe la imagen institucional o la de sus empleados, trabajadores, personal académico ó estudiantes.

El uso de herramientas de Web 2.0 para fines que no sean académicos, de investigación, o de extensión, debe ser limitado, según perfil de usuario y ocasional fuera de horario de trabajo, para que no interfiera en las labores diarias de los empleados, trabajadores, personal académico, y estudiantes de la EPN.

Los empleados, trabajadores, personal académico, estudiantes de la EPN no deben esparcir comentarios discriminatorios, despectivos, difamatorios o acosadores por medio de las herramientas de Web 2.0.”

DEFINICIONES

Spyware: o también llamado **programa espía** es un software que recopila información de un ordenador y después transmite esta información a una entidad externa sin el conocimiento o el consentimiento del propietario del ordenador. El término *spyware* también se utiliza más ampliamente para referirse a otros productos que no son estrictamente spyware. Estos productos, realizan diferentes funciones, como mostrar anuncios no solicitados (*pop-up*), recopilar información privada, redirigir solicitudes de páginas e instalar marcadores de teléfono. Persona que requiere el ingreso al Centro de Datos.

DGIP: Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

Botnet: es un término que hace referencia a un conjunto o red de robots informáticos o bots, que se ejecutan de manera autónoma y automática. El artífice de la **botnet** puede controlar todos los ordenadores/servidores infectados de forma remota.



URL: siglas en inglés de uniform resource locator— es un identificador de recursos uniforme (URI) cuyos recursos referidos pueden cambiar, esto es, la dirección puede apuntar a recursos variables en el tiempo. Están formados por una secuencia de caracteres, de acuerdo a un formato modélico y estándar, que designa recursos en una red, como Internet.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsables de elaborar este documento: Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Responsable de aprobar este documento es: Director de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos

Responsables de cumplir este procedimiento: “Empleados, trabajadores, personal académico y estudiantes de la Escuela Politécnica Nacional, incluyendo a usuarios ocasionales y/o temporales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solicitud de permiso o bloqueo de URLs se realizará de la siguiente manera:

- 1. Requiere un bloqueo en el URL en el área de su coordinación.**
Si considera que requiere un bloqueo de algún URL continuar en el paso 3.
- 2. Posee bloqueo en un URL**
Si observa una URL bloqueada y considerará que esta interfiere en sus actividades laborales continuar con el paso 3.
- 3. Solicitar requerimiento de bloqueo o acceso de URL.**
El Señor Rector, Vicerrector, Decano o Director analizará el requerimiento.
Si el requerimiento es pertinente el Señor Rector, Vicerrector, Decano o Director enviará un Quipux con formulario adjunto, como se indica en el paso 4.
- 4. Enviar un Quipux**
El Señor Rector, Vicerrector, Decano o Director deberá solicitar el acceso o bloqueo de la URL mediante Quipux al cual se adjuntará el formulario EPN-DGIP-IR-010-FRM.
- 5. Verificar el requerimiento**



ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
PROCEDIMIENTO DE NAVEGACIÓN



La DGIP revisará la solicitud enviada por una de las autoridades descritas en el paso 4, adicionalmente verificará si la misma no se contrapone con las normas y políticas vigentes en la Institución.

6. Aplicar el requerimiento

Se aplicará el requerimiento realizado por una de las autoridades descritas anteriormente.

7. Comprobar el acceso o negación de la URL requerida

Se realizará una comprobación de los accesos o bloqueos elaborados.