FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobado por:	Xiomar Torres León / Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Firmado electrónicamente por: IRINA XIOMAR TORRES LEON
Revisado por	Ramiro Delgado / Analista de Sistemas	Firmado electrónicamente por: RAMIRO EDUARDO DELGADO NAVARRETE
Elaborado Por	Luis Pilicita / Oficial de Seguridad	Firmado electrónicamente por: LUIS ENRIQUE PILICITA ALMAGRO

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión de Políticas de Seguridad	*12/08/2019*
2.0	Actualización	*13/08/2019*
3.0	Actualización	*18/062021*
4.0	Actualización	*18/05/2022*

Declaración de confidencialidad.

Los equipos técnicos metodológicos aquí firmantes se comprometen a tratar de manera estrictamente confidencial todos los documentos y la información aquí evidenciada; así mismo a no ser divulgada a terceros externos al Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional, sin una autorización por escrito de la Máxima Autoridad y de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

Contenido

1. OBJETIVOS 3
2. ALCANCE 3
3. NORMATIVA VIGENTE 4
4. MARCO NORMATIVO 4
4.1. Documentos Externos 4
4.2. Documentos Internos 4
4.3. Normas Generales 4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 5
6. RESPONSABILIDADES 7
7. POLITICA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN. 7
7.1. Responsabilidades de la Gestión Interna de Tecnología Informática. 7
7.2. Propiedad del equipo. 8
7.3. Propiedad de la información. 10
7.4. Uso de correo electrónico institucional. 10
7.5. Acceso y uso de la Internet y sus aplicaciones/servicios. 11
7.6. Dispositivos móviles. 12
7.7. Teletrabajo. 12
7.8. Usuarios y Contraseñas 13
7.9. Uso de controles criptográficos. 14
7.10. Equipo de impresión 15
7.11. Sistema de video-conferencia 17
7.12. Escritorios limpios. 17
7.13. Respaldo de información. 18
7.14. Control de Acceso 19

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

7.15. Gestión de incidentes. 19
7.16. Seguridad física. 20
7.17. Clasificación de la información. 20
7.18. Software no autorizado por la institución. 21
7.19. Software de antivirus 22
7.20. Autorizaciones 22
8. SANCIONES 23
9. PROHIBICIONES 23
10. DIFUSIÓN 24

1. OBJETIVOS

- ✓ Establecer políticas sobre las cuales se debe direccionar el desarrollo de la seguridad de información del Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional (CNII) que regule toda la administración de la seguridad de la información de los activos de información.
- ✓ Proteger los recursos de información y tecnología utilizados para su procesamiento, frente a amenazas internas y externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad, mediante la implementación de controles efectivos.

2. ALCANCE

El EGSI cubrirá todos aquellos aspectos a tener en cuenta en relación a estándares, procedimientos, normas y medidas que empleen tecnología que permitan asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, la cual permitirá proteger todos los activos de información que permiten el desempeño normal y exitoso de las funciones, servicios y actividades principales del CNII.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

3. NORMATIVA VIGENTE

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), a través del Acuerdo Ministerial No. 025-2019, publicó en el Registro Oficial, el viernes, 10 de enero de 2020, el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI versión 2.0), el cual en el Artículo 1 establece Expedir el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información -EGSI-, el cual es de implementación obligatoria en las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función ejecutiva, que se encuentra como Anexo al presente Acuerdo Ministerial.

4. MARCO NORMATIVO

4.1. Documentos Externos

- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General.
- Decreto Ejecutivo No. 1014 sobre el uso de Software Libre en la Administración Pública.
- Decreto Ejecutivo No. 1384 sobre Interoperabilidad Gubernamental en la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial No. 25 del 14 de noviembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Especial No. 228 de 10 de enero de 2020.
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO/IEC 27000.

4.2. Documentos Internos

- No aplica.

4.3. Normas Generales

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- Las normas de esta política son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD INTERGENERACIONAL (CNII), en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta política, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- La Dirección de Planificación y Gestión Estratégica con su unidad de Tecnologías de la Información en el ámbito de sus competencias, ejecutarán actividades que aseguren el cumplimiento del presente documento, para lo cual podrán acceder a los registros de auditoría de los aplicativos informáticos e información contenida en bases de datos institucionales, así como a la información custodiada por el personal del CNII.
- Todos los funcionarios del CNII aplicarán las normas de seguridad de la información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la institución, tendrán acceso permanente a este documento desde la Intranet institucional y se obligan a cumplirlo.
- Es obligación de las unidades administrativas, funcionarios del CNII, entregar oportunamente la información solicitada en procesos de monitoreo y control del cumplimiento de este documento.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Activos de Información	Ficheros y bases de datos, contratos y acuerdos, documentación institucional, manuales de los usuarios, material de formación, aplicaciones, software del sistema, equipos y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
Antivirus	Programa informático cuyo propósito es el de detectar y eliminar virus y otras instrucciones maliciosas antes o después de que ingresen al sistema.
Confidencialidad	Garantía de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
Contraseña	Es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario autenticarse y poder tener acceso a distintos sistemas informáticos.
Disponibilidad	Garantía de que los funcionarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

	cuando lo requieren.
Equipo de cómputo	Dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien compilando y correlacionando otros tipos de información.
Funcionario	Aquella persona natural o jurídica que por su vinculación permanente o transitoria por la institución puede hacer uso de las diferentes tecnologías suministradas.
Información	Conjunto organizado de datos procesados, que sirven a un objetivo específico.
Información Digital	Es toda información generada y procesada por equipos electrónicos de cómputo, y almacenada en medios de almacenamiento electrónicos como: discos duros, discos externos, USB, CD/DVD, Pen-Drive, Tablet-PC, iPad, teléfonos inteligentes, etc.
Información Física	Es toda información impresa o escrita en papel, sea documentos, oficios, memorandos, informes, reportes, actas.
Información Institucional	Es toda información digital o física, recibida o generada como parte de la ejecución de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo del CNII.
Integridad	Es la protección de la exactitud y estado completo de los activos.
Inventario de activos de información	Es una lista ordenada y documentada de los activos de información pertenecientes a la institución.
Recursos Tecnológicos	Elementos de tecnología que pueden ser hardware y/o software, tales como equipos de cómputo, servidores, impresoras, programas, aplicativos de software entre otros.
Riesgo	Es un evento de incertidumbre, que si llega a ocurrir tendría un efecto que impactaría adversamente sobre la ejecución y marcha de los procesos institucionales.
Software no autorizado	Es aquel software que no cuenta con licencia de uso y no corresponde a una función específica o no se encuentra autorizado, su uso a nivel institucional por parte de la GITI.
GITI	Gestión Interna de Tecnología Informática

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

6. RESPONSABILIDADES

Elaboración de la política: La persona asignada es responsable de la elaboración de la presente política.

Revisión y Aprobación de la política: El Comité de Seguridad de la Información (Dirección de Planificación y Gestión Estratégica) es responsable de la revisión y aprobación de la presente política.

Cumplimiento de la política: Los funcionarios de la institución son responsables de cumplir con la presente política.

Actualización de la política: El presente documento, deberá ser revisado y actualizado a intervalos de un año o cuando se produzcan cambios significativos en las normativas vigentes, leyes y reglamentos generales de aplicación, actos administrativos normativos y demás regulaciones en las que está soportada.

7. POLITICA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.

Implantar y mantener un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Servicios TI basado en los requisitos de las normas Técnicas Ecuatorianas INEN ISO/IEC 27000 EGSI ISO/IEC 27001, para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que promueven la eficacia de los procesos y la mejora continua de su sistema de gestión.

7.1. Responsabilidades de la Gestión Interna de Tecnología Informática.

La responsabilidad ante la adquisición, instalación, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de la Institución son las siguientes:

- ✓ Levantará y verificará el inventario de los equipos y programas informáticos que sean instalados, con la finalidad de llevar un control de los mismos.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Será responsable de hacer requerimientos de los activos informáticos, según las necesidades que se presenten en cada dirección.
- ✓ Deberá entregar informes de la vida útil de los equipos de informática, con la finalidad de optimizar su uso.
- ✓ Deberá ser parte en todo proceso de adquisición de equipos o software informáticos.
- ✓ Deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos informáticos de la Institución.
- ✓ Será el único responsable de instalar los equipos y programas informáticos utilizados en la Institución.
- ✓ Será el encargado de evaluar el área física donde se instalará los nuevos equipos informáticos, confirmando que el área este óptima para la instalación de los mismos.
- ✓ Deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la adecuada infraestructura, previamente a la instalación de los equipos informáticos requeridos por las direcciones correspondientes.
- ✓ Instalará todas las aplicaciones de los equipos y programas informáticos utilizados por la Institución.
- ✓ Deberá dar una capacitación al usuario sobre el uso y manejo adecuado de los equipos y programas informáticos instalados.

7.2. Propiedad del equipo.

Los recursos informáticos asignados a los funcionarios, deben usarse adecuadamente, con responsabilidad acorde a los siguientes lineamientos:

- ✓ El CNII, proveerá a su personal del equipo de cómputo, según las actividades a realizar y cuyo desempeño organizacional se considere necesario.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ El equipo de cómputo asignado se utilizará exclusivamente para las labores propias de la institución. El usuario debe cuidar la integridad, buen uso y limpieza del equipo. Los equipos de cómputo no podrán ser trasladados del lugar designado o fuera del CNII sin previa autorización del área de Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI).
- ✓ Los funcionarios por ningún motivo podrán instalar en los discos duros de las computadoras, programas ajenos a los proporcionados por la institución y ningún material digital que atente contra la moral pública.
- ✓ El usuario no debe instalar componentes a los equipos de cómputo y periféricos sin previa autorización de la GITI, cualquier cambio a la configuración original del equipo deberá ser realizado por la Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI).
- ✓ La Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI) es la única autorizada a remover o instalar componentes, reparar o gestionar la reparación de equipos de cómputo o periféricos. La pérdida de la garantía del equipo provocada por el usuario se notificará a su jefe inmediato. En caso de comprobarse el uso negligente del equipo de cómputo por parte del usuario deberá cubrir el valor de la reparación o reposición del equipo o accesorio afectado.
- ✓ Cuando el usuario se percate de que alguna pieza del equipo en cuestión haya sido removida, cambiada o dañada deberá ser notificada a su jefe inmediato y a la Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI).
- ✓ El usuario es responsable de cerrar su sesión de trabajo y dejar el equipo en suspensión, cuando deje de usarlo por tiempo prolongado.
- ✓ No dejar dispositivos de respaldo de información, como USB, Pendrive, CD, DVD, etc., al alcance de cualquier persona.
- ✓ No escribir contraseñas ni otros datos sensibles en papeles o documentos que queden a la vista de todos.
- ✓ Se establecen las cuentas de acceso como un elemento intransferible y de carácter individual.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Las cuentas de acceso a sistemas gubernamentales e institucionales se realizará previo requerimiento escrito del área de Talento Humano del CNII.
- ✓ Está prohibido tener sustancias o líquidos en su escritorio, los que pueden dañar los equipos, así como la documentación.
- ✓ Desde el momento en que firma el acta de asignación de un equipo, la responsabilidad sobre el estado del equipo, es totalmente del usuario.

7.3. Propiedad de la información.

- ✓ Toda la información recolectada, elaborada, distribuida, procesada y almacenada, junto con los procesos que manipulan dicha información en las instalaciones o en cualquier sistema informático, durante la jornada laboral será propiedad exclusiva del CNII, por lo que el empleado no podrá considerarla de carácter personal.
- ✓ Toda la información perteneciente al CNII, no podrá ser extraída por ningún medio de almacenamiento, ni podrá ser transmitida por ningún medio alámbrico o inalámbrico, para su uso fuera de la institución sin previa autorización por correo electrónico de su jefe inmediato.
- ✓ Los respaldos de información deberán solicitarse a la GITI y se realizarán en los servidores, equipos informáticos o medios de almacenamiento destinados para este fin y estarán ubicados dentro del CNII.

7.4. Uso de correo electrónico institucional.

- ✓ La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente al área tecnológica por parte de la dirección Administrativa – Financiera.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ El sistema de correo electrónico debe ser usado únicamente para realizar tareas propias de las funciones que se desarrollan en la institución y no debe utilizarse para ningún otro fin.
- ✓ La cuenta de correo que le sea asignada al usuario es personal e intransferible.
- ✓ La definición de la cuenta de correo está a cargo de la GITI.
- ✓ Cada usuario es responsable de la contraseña que utilice para acceder al correo, la cual tiene carácter de privada e intransferible.
- ✓ La contraseña debe tener al menos 6 caracteres alfanuméricos combinando letras mayúsculas, minúsculas y números.
- ✓ Para evitar, alto consumo de ancho de banda y saturación involuntaria, se debe comprimir los archivos que tenga un tamaño máximo de 10MB que se adjunten al correo.
- ✓ Se debe cerrar la sesión del correo electrónico para evitar que otra persona use su cuenta sin su autorización.
- ✓ Cada usuario es responsable de toda la información enviada desde su correo electrónico.
- ✓ Queda prohibido el uso del correo electrónico e Internet para fines políticos y religiosos dentro y hacia fuera de la Institución.
- ✓ Queda prohibido enviar correos con información no relacionada con las funciones específicas de la institución.
- ✓ No se podrá usar la cuenta de correo electrónico institucional como referencia para crear perfiles en redes sociales, compras online, instituciones bancarias, etc.

7.5. Acceso y uso de la Internet y sus aplicaciones/servicios.

- ✓ Este servicio debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la institución, y no debe utilizarse para ningún otro fin.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Debe limitarse a los funcionarios el acceso a portales, aplicaciones o servicios de la Internet y la Web que pudieren perjudicar los intereses de la institución. Específicamente, se debe bloquear el acceso por medio de dispositivos fijos y/o móviles a aquellos portales, aplicaciones o servicios de la Internet y la Web sobre pornografía, racismo, violencia, delincuencia o de contenidos ofensivos y contrarios a los intereses, entre otros, y valores de la institución o que impacten negativamente en la productividad y trabajo de la institución (ej., mensajería instantánea-chats, redes sociales, video, otros) y particularmente a los que atenten a la ética y moral.
- ✓ La institución podrá en cualquier momento bloquear o limitar el acceso y uso de la Internet a los funcionarios o a terceros que accedan tanto por medio alámbrico como inalámbrico.

7.6. Dispositivos móviles.

- ✓ Todo dispositivo tendrá acceso al enlace de internet del CNII.
- ✓ Las claves para acceso se deberá pedir al encargado de la GITI mediante correo electrónico.
- ✓ En cualquier momento el área de GITI podrá deshabilitar el acceso a los dispositivos móviles sin previo aviso por demandas institucionales.

7.7. Teletrabajo.

El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de seguridad y privacidad de la información que la institución ha implementado, como también con el cumplimiento de las siguientes normas:

- ✓ El acceso remoto a sistemas de información de la institución únicamente se podrá realizar mediante mecanismos de seguridad establecidos por la institución (claves de acceso).

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Los teletrabajadores son responsables de la información utilizada y procesada para el desarrollo de sus funciones, por tal razón deberán realizar de copias de respaldo de la información regularmente para asegurar la continuidad de las funciones realizadas.
- ✓ El almacenamiento de la información se deberá realizar en la nube institucional.
- ✓ El mantenimiento y soporte de equipos que son propiedad de la institución, se lo realizara mediante correo electrónico al responsable de soporte del área de GITI.
- ✓ Se dará soporte a usuario mediante herramientas remotas como es any desk o teamviewer y en caso de ser necesario se retirara su equipo para mantenimiento físico.
- ✓ La administración, mantenimiento y soporte de equipos que son propiedad de los funcionarios, es responsabilidad de los mismos, en ningún momento la institución, se hace responsable por estas actividades.
- ✓ Cada funcionario podrá retirar su equipo informático llenando matriz de "*Retiro de equipos informáticos*" y será responsable de su cuidado.
- ✓ En caso de pérdida, suplantación o robo de equipo informático o cualquier medio de almacenamiento utilizado, se deberá realizar de forma inmediata, el respectivo reporte al administrador de bienes de la institución y se deberá poner la denuncia ante la autoridad competente.

7.8. Usuarios y Contraseñas

Siempre que los funcionarios hagan uso de contraseñas, ya sea, para el acceso a los sistemas de información o a las cuentas de Servicios Informáticos institucionales, deben cumplir las siguientes normas:

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ El nombre de usuario y contraseña de inicio de sesión en su equipo personal, serán entregados por la Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI) al usuario.
- ✓ Las contraseñas son de uso personal y por ningún motivo se deberán prestar a otros funcionarios.
- ✓ Todas las contraseñas del sistema utilizados en el CNII (cuentas de correo, cuentas de servicios web, etc.), se cambiarán con una periodicidad de al menos una vez cada seis meses.
- ✓ Los funcionarios deberán cambiar las contraseñas la primera vez que usen las cuentas asignadas.
- ✓ Las contraseñas estarán compuestas al menos por: una letra mayúscula, una minúscula, número y su longitud debe ser de ocho (8) caracteres mínimos.
- ✓ Reportar a la GITI de cualquier sospecha de que una persona esté utilizando una contraseña y una cuenta que no le pertenece.
- ✓ Las contraseñas de los funcionarios que terminen relación con el CNII se desactivaran por parte de la GITI cuando reciba el listado respectivo por parte de la dirección Administrativa Financiera.

7.9. Uso de controles criptográficos.

La unidad de GITI deberá identificar a la(s) persona(s) responsable(s) de implementar la política, así como de su debida administración. Se utilizara controles criptográficos para la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en los siguientes casos:

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Protección de claves de acceso a sistemas de información.
- ✓ Protección de documentos electrónicos.
- ✓ Transmisión de información confidencial fuera de la institución.
- ✓ Se definirá algoritmos de cifrado según el nivel de clasificación de la información.

La unidad de GITI será la encargada de la gestión de claves criptográficas y tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✓ Sera los responsables de la administración de claves criptográficas.
- ✓ Cada clave criptográfica tendrá un ciclo de vida, el cual dependerá de la clasificación de la información.
- ✓ Todas las claves criptográficas deberán estar protegidas contra modificaciones, divulgación y destrucción.

7.10. Desarrollo Seguro.

La presente política establece controles para garantizar que la seguridad de la información sea un requisito para el desarrollo de nuevos sistemas o la mejora a los existentes.

- ✓ Previo a que un sistema de información sea desarrollado, mantenido o adquirido, el dueño del proceso deberá especificar los requerimientos o necesidades; por tanto deberá adjuntar el "Anexo 01 Formato de Requerimientos".
- ✓ La solicitud deberá ser evaluada con respecto a su viabilidad y conveniencia para analizar alternativas de desarrollo y la evaluación de los aspectos de seguridad necesarios en cumplimiento de los objetivos del requerimiento.
- ✓ Todo lineamiento de seguridad debe ser incluido en los requisitos para los sistemas de información nuevos o mantenciones de los sistemas de información existentes.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Para mantener la seguridad de los desarrollos, se deberá implementar una separación de ambientes para desarrollo, aseguramiento de la calidad y producción.
- ✓ Los desarrolladores deben monitorear de manera continua el proceso de diseño y construcción, a fin de evitar, encontrar y solucionar vulnerabilidades en los sistemas.
- ✓ La Unidad de GITI, debe elaborar y mantener una lista de todos los sistemas de información indicando la criticidad de cada uno.
- ✓ Se deben realizar pruebas periódicas a los sistemas de información de la entidad, para lo cual, se deben tener bien definidos ambientes de pruebas seguros, y en caso de que el desarrollo sea hecho externamente.
- ✓ Todo desarrollo, que haya sido creado interna o externamente, debe contar con un proceso de soporte. En caso de ser creado de manera interna, el (los) desarrollador(es) deben proporcionar un nivel adecuado de soporte y de documentación.
- ✓ El desarrollo de trabajo externo debe seguir los mismos lineamientos definidos en esta Política.

7.11. Equipo de impresión

- ✓ Los recursos de impresión deben ser utilizados con fines de apoyo en las labores diarias pertinentes a cada departamento del CNII, por lo que, no es permitida la impresión de trabajos personales.
- ✓ Las impresoras conectadas como recurso compartido serán preinstaladas en cada equipo dónde sea requerido; en caso se pierda conexión o exista la necesidad de reconfiguración se solicitará de manera formal a la GITI.
- ✓ Los recursos de las impresoras pueden ser manipulados o reemplazados, solamente, por personal de la GITI.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Las impresoras a color solo serán utilizadas para imprimir documentos que exclusivamente requieran ser impresos a color, no para hacer pruebas ni borradores.

7.12. Sistema de video-conferencia

- ✓ La grabación de la videoconferencia podrá ser realizada por cualquiera de las Partes, previo acuerdo. Si se acuerda que una de las Partes se encarga de la grabación, la misma se compromete a realizar la grabación, custodia y registro de la videograbación. La grabación estará a disposición de las Partes que lo requieran.
- ✓ Las Partes acordarán las reglas de confidencialidad y seguridad de las videoconferencias en cuanto a la realización y resguardo de la información transmitida.
- ✓ Las Partes se comprometen a coordinar y respetar las pautas de días y horarios de inicio con el objeto de no demorar los actos. El equipamiento deberá estar disponible en cada extremo y conectado con un mínimo de 30 minutos antes del horario de inicio.
- ✓ La videoconferencia puede ser cancelada por motivos de fuerza mayor comunicadas en forma previa o al iniciar la misma, por fallas técnicas que no pudieran ser subsanadas y/o fallas de coordinación entre los participantes. Se elevará un informe a la instancia superior informando los motivos de la cancelación. Las partes se comprometen a subsanar dichos inconvenientes y/o realizar pruebas que no comprometan futuros eventos de la misma índole.

7.13. Escritorios limpios.

- ✓ Se deberá guardar en un lugar seguro cualquier documento, medio magnético u óptico removible que contenga información sensible.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Todos los funcionarios de la institución, deben dejar siempre sus equipos bloqueados en caso de no estar en su puesto de trabajo.
- ✓ Todo el personal debe adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada custodia de documentos y demás medios de almacenamientos de información institucional.
- ✓ No escribir contraseñas ni otros datos sensibles en papeles o documentos que queden a la vista.
- ✓ Desde el momento en que firma el acta de asignación de un equipo, la responsabilidad sobre el estado del equipo, es totalmente del usuario.
- ✓ El funcionario realizará el apagado por completo del equipo al término de la jornada, excepto aquellos que por su naturaleza y servicio requieran estar encendidos las 24 horas, el apagado incluye a los periféricos (impresoras, escáner).
- ✓ Todos los funcionarios deberán guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información relevante de la institución.

7.14. Respaldo de información.

- ✓ La Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI) definirá el estándar de respaldos de los servidores y los equipos de hardware de la institución.
- ✓ La Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI) deberá genera los planes de respaldo, coordinar, ejecutar y probar en intervalos de tiempo los respaldos de información, llevar registros de los respaldos y de pruebas.
- ✓ La Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI) definirá el tiempo y periocidad de respaldos que se utilizará para cada aplicación.
- ✓ Se debe llevar a cabo los procedimientos para realizar pruebas de recuperación a las copias de respaldo, para así comprobar su integridad y posibilidad de uso en caso de ser necesario.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Para restauración de información se deberá realizar una solicitud a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica según las necesidades que se requiera.
- ✓ Los documentos y archivos digitales se deberán guardar únicamente en la carpeta compartida CNII de cada funcionario, los archivos que no se encuentren en esta carpeta no serán respaldados y el área de TI no se responsabilizara de su perdida.
- ✓ Es responsabilidad de todos los funcionarios identificar la información que debe ser respaldada y almacenarla de acuerdo a su nivel de sensibilidad.

7.15. Control de Acceso

- ✓ Los funcionarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, conforme a los criterios establecidos por el responsable de la información.
- ✓ Se deben establecer procedimientos formales para el registro y eliminación de funcionarios, de modo de garantizar que se otorguen y quiten accesos a los sistemas y servicios de información.
- ✓ Se deben revisar los derechos de acceso otorgados a los funcionarios regularmente a través de procedimientos formales.
- ✓ Para los accesos a sistemas se deben establecer procedimientos de autenticación seguros, de modo de minimizar la oportunidad de accesos no autorizados.
- ✓ Todos los funcionarios deben autenticarse con usuario y contraseña válidos antes de ingresar a los sistemas de información de la institución.

7.16. Gestión de incidentes.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- ✓ Adoptar medidas de seguridad eficientes para proteger sus activos de información crítica.
- ✓ Analizar los eventos de seguridad informática para ver si se trata un incidente de seguridad de información.
- ✓ Ejecutar procedimientos de respuesta a incidentes para contener y mitigar incidentes.
- ✓ Documentar y clasificar los incidentes.
- ✓ Tener una base de conocimiento para prevenir nuevos incidentes.

7.17. Seguridad física.

- ✓ Se deberá dar tratamiento a amenazas tales como acceso no autorizado, robo, pérdida, daño, entre otros (riesgos físicos y ambientales) que puedan afectar los activos de información, medios de procesamientos y comunicaciones, así como las instalaciones donde que se encuentran ubicados.
- ✓ Estas áreas deben contar con protecciones físicas y ambientales acordes con los activos que protegen, incluyendo perímetros de seguridad, controles de acceso físicos, controles especiales en áreas de mayor sensibilidad, seguridad de los equipos, seguridad en el suministro eléctrico y cableado, condiciones ambientales de operación y sistemas de contención, detección y extinción de incendios adecuados, que preserven el medio ambiente.
- ✓ Esta seguridad debe conservarse en los momentos de mantenimiento, cuando la información o los equipos que la contienen salen de la entidad o cuando se eliminan o dan de baja.

7.18. Clasificación de la información.

Los delegados de cada dirección clasificarán la información de acuerdo a los parámetros establecidos a continuación:

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

Nivel	Descripción
Alta o Confidencial	Cuando el nivel de confidencialidad de la información se incremente.
Media o Reservada	Para niveles medios de confidencialidad.
Baja o Pública	Información con un nivel bajo de confidencialidad y todas las personas pueden ver dicha información.

- ✓ Estos niveles serán divulgados y oficializados a la institución, para asegurar que los niveles de protección son entendidos y se mantienen, la socialización se realizará una vez que se finalizado el levantamiento del inventario con cada unidad organizativa.
- ✓ Se define como Custodios de Información Institucional, al personal de la Institución que usa o resguarda, temporal o permanentemente la información durante su vinculación laboral.

7.19. Software no autorizado por la institución.

- ✓ Está expresamente prohibido descargar, usar, intercambiar y/o instalar software no autorizado, información y/o productos, que de alguna forma atenten contra el régimen legal e institucional de la propiedad intelectual.
- ✓ No descargar, usar, intercambiar y/o instalar archivos que contengan código malicioso o herramientas de hacking.
- ✓ Ningún funcionario podrá adelantar acciones orientadas a dañar, atacar o entorpecer la información que se procesa o almacena en los sistemas de la institución, ya sea a través de medio físico o electrónico alguno.
- ✓ No hacer uso de herramientas que comprometan la disponibilidad, desempeño y confidencialidad de datos transmitidos por la red de la institución.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

7.20. Software de antivirus

- ✓ Este software se instalará únicamente en aquellos equipos computacionales que hayan sido designados como bienes institucionales y a su vez, previamente autorizados.
- ✓ Ningún usuario debe por su propia cuenta y por ninguna razón, deshabilitar las aplicaciones de antivirus instaladas en los equipos de la Institución.
- ✓ Toda instalación o desinstalación de las aplicaciones de antivirus, será llevada a cabo únicamente por personal de la Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI).

7.21. Autorizaciones

- ✓ Toda autorización en la instalación de software, hardware, aplicaciones y recursos informáticos en los equipos de propiedad del CNII, necesarios para llevar a cabo las labores administrativas respectivas, deberá constar por memorando y ser solicitada a la dirección correspondiente.
- ✓ La Gestión Interna de Tecnología de Información (GITI) es la única autorizada a realizar movimientos y asignaciones de recursos tecnológicos; por consiguiente, se encuentra prohibida la disposición que pueda hacer cualquier funcionario de los recursos tecnológicos del CNII.
- ✓ Las autorizaciones concedidas a los funcionarios para acceder a los recursos de la red de datos; serán estrictamente individuales y no transferibles. Las mismas pueden expirar con el cese de las actividades que la han justificado o por la no solicitud de renovación.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

8. SANCIONES

El incumplimiento de la presente política se seguridad de la información se sujetará a la investigación administrativa y a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de la institución.

- **Leves. -** Cuando su afectación no es de forma significativa, se notificará a la Dirección Administrativa Financiera para que se aplique el reglamento interno vigente.
- **Medias. -** Cuando su afectación es medianamente significativa, se notificará a la dirección Administrativa Financiera para que se aplique el reglamento interno vigente.
- **Graves. -** Cuando su afectación es de forma significativa a la institución, se notificará a la dirección Administrativa Financiera para que se aplique el reglamento interno vigente.

9. PROHIBICIONES

- Queda prohibido al personal que tenga a su cargo un equipo de cómputo, prestarlo a personas ajenas a la institución, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgué a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.
- El sustraer información confidencial y restringida, mediante cualquier dispositivo de almacenamiento, temporal, físico magnético, electrónico o de cualquier otra naturaleza; de cualquier departamento sin la autorización correspondiente, el responsable estará sujeto a la sanción correspondiente como grave.
- Abrir páginas de Internet restringidas y hacer mal uso de la red, la sanción comprenderá como leve la primera vez y media si es reincidente.
- Uso de software no autorizado, se le desinstalará y será amonestado verbalmente en primera instancia, para el caso de reincidencia la sanción comprenderá como media.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec

- Por daños intencionales al equipo de cómputo, la sanción comprenderá como media y se hará la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.
- Por el uso inmoderado del volumen de audio en equipo de cómputo, la sanción comprenderá como leve por primera vez y media si es reincidencia.

10. DIFUSIÓN

La difusión de la presente política estará a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Comunicación a través de responsable encargado de la Información en coordinación con el Departamento de Comunicación.

Consejo Nacional para la Igualdad Intergeneracional
Dirección: Eloy Alfaro N28-105 y 10 de Agosto
Código postal: 170519 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 2544794 / 2902516
www.igualdad.gob.ec