

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 1 de 8
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha de Aprobación: 21/12/2020	
	PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: PRO-EGSI-4.3.2	VERSIÓN: 3	

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE MEDIOS EXTRAÍBLES

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 2 de 8
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha de Aprobación: 21/12/2020	
	PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: PRO-EGSI-4.3.2	VERSIÓN: 3	

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre y Apellido / Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Geovanny Meza, Mg. Analista de Tecnologías de la Información 3	
Revisado y aprobado por:	Ing. Patricio Padrón Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 3 de 8
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha de Aprobación: 21/12/2020	
	PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: PRO-EGSI-4.3.2	VERSIÓN: 3	

ÍNDICE

1.	Notas del Cambio.....	4
2.	Antecedentes	4
3.	Alcance	4
4.	Objetivos.....	4
5.	Referencias Normativas.....	4
6.	Responsable e intervinientes	5
7.	Glosario	5
8.	Políticas.....	6
9.	Flujo de actividades del procedimiento de eliminación de medios extraíbles.....	7
10.	Descripción de las actividades	7
11.	Documentos de referencia	8
12.	Indicadores	8
13.	Anexos.....	8

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 8	
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: PRO-EGSI-4.3.2			Fecha de Aprobación: 21/12/2020
				VERSIÓN: 3

1. Notas del Cambio

Versión	Fecha	Detalle de la modificación
1.0	21/10/2021	Creación

2. Antecedentes

El Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), establece una serie de hitos que contemplan la elaboración, implementación y difusión, de políticas, procedimientos, reglamentos, normas y demás instrumentos técnicos, que garanticen el manejo seguro de la información de las instituciones públicas. Los medios o dispositivos extraíbles que almacenan información institucional del Secap, deben ser manejados, incluyendo su eliminación, con precaución y el cuidado que amerita; razón por la cual, el presente documento establece el procedimiento a seguir para la eliminación de medios o dispositivos extraíbles que almacenan información institucional.

3. Alcance

El presente procedimiento es de alcance general; es decir, para todos los servidores, funcionarios, instancias, dependencias, procesos y subprocesos del Secap.

4. Objetivos

Implementar el procedimiento a seguir para la eliminación definitiva de medios (dispositivos) extraíbles de almacenamiento de información, propiedad del Secap y asignados a servidores o funcionarios.

5. Referencias Normativas

- Acuerdo Ministerial 025-2019, Registro Oficial Edición Especial Nro. 228 del 10 de enero de 2020, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI)

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 8
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha de Aprobación: 21/12/2020	
	PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: PRO-EGSI-4.3.2	VERSIÓN: 3	

- Norma ISO 27001, es una norma desarrollada por ISO (Organización Internacional de Normalización) con el propósito de ayudar a gestionar la Seguridad de la Información en una Organización.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 410.

6. Responsable e intervinientes

- Servidores y funcionarios del Secap
- Director/a Administrativo/a
- Analistas Dirección Administrativa

7. Glosario

- Contraseña: Código secreto compuesto por una cadena de caracteres que pueden ser especiales y alfanuméricos, que se introduce en un sistema, equipo informático o red para iniciarlo y acceder para operarlo.
- Credenciales de acceso: Son el nombre de usuario y contraseña gestionados que dan acceso a un sistema o equipo.
- Dispositivos de almacenamiento extraíbles: Son dispositivos que permiten el almacenamiento, transporte y transferencia rápida y directa de información; por ejemplo: Memoria USB (flash memory/pendrive), discos ópticos (CD/DVD), discos duros externos (external HDD), tarjetas de memoria (SD Card, Mini SD, Micro SD).
- Eliminación: Se refiere a eliminar algo; es decir, suprimir, borrar, excluir o quitar algo, en este caso, un dispositivo o medio de almacenamiento extraíble.
- Usuario: Nombre o identificador compuesto por una cadena de caracteres alfanuméricos, que emplea una persona para identificarse en un sistema, equipo o red, previo a ingresar la contraseña.
- Unidad óptica: También se les conoce como disco compacto (CD) o el disco digital versátil (DVD), son unidades de disco que utilizan una luz (óptico) láser como parte del proceso de lectura y escritura.
- VPN: Virtual Private Network o red privada virtual, es una conexión en línea caracterizada por ser segura y estar cifrada (codificada) que permite establecer comunicación desde un equipo remoto a una red empresarial o institucional.

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 6 de 8
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: PRO-EGSI-4.3.2	Fecha de Aprobación: 21/12/2020	
	VERSIÓN: 3		

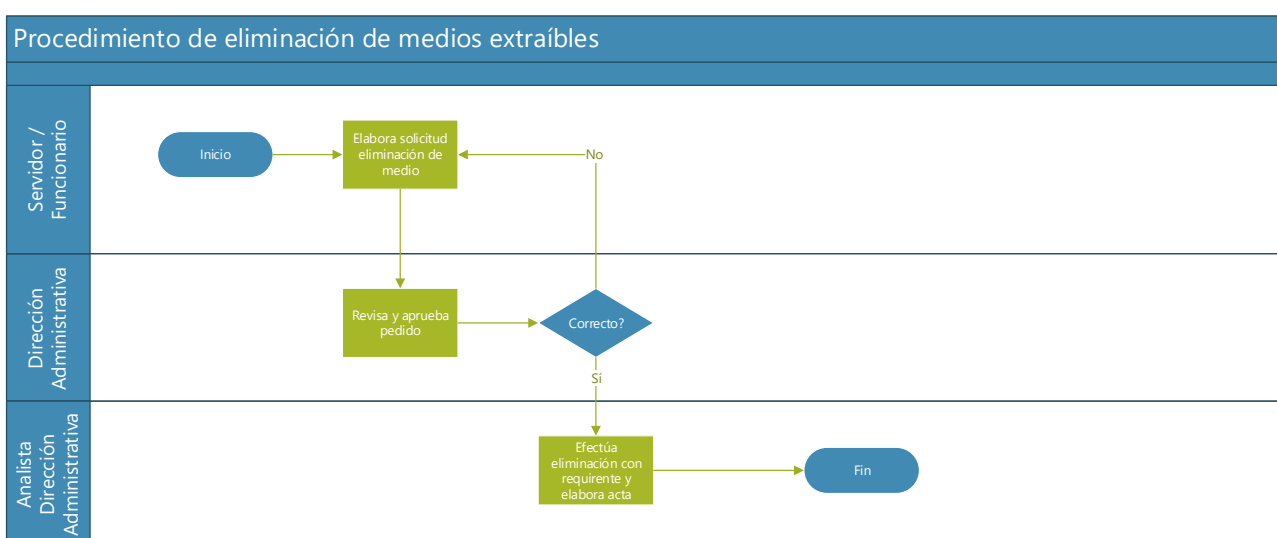
8. Políticas

- El servidor o funcionario que posea de forma temporal o permanente un dispositivo de almacenamiento extraíble, incluyendo aquellos de propiedad del Secap y que le fueron asignados para custodia y uso, es el único responsable de uso y manejo del mismo, así como de la información contenida en dicho dispositivo, su correcto uso y resguardo; de acuerdo con las políticas de gestión de medios extraíbles.
- La eliminación de un dispositivo de almacenamiento extraíble, propiedad del Secap y que le fue entregado en custodia, es de exclusiva responsabilidad del custodio, para lo cual seguirá el procedimiento elaborado para el efecto.
- El Personal de la dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación únicamente brinda apoyo y asesoría a los funcionarios y servidores, para el cumplimiento cabal del procedimiento de eliminación de medios extraíbles de información; por tanto, no son responsables ni corresponsables del dispositivo eliminado y la información que haya contenido el mismo.
- La dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación no provee de dispositivos de almacenamiento extraíbles a ningún servidor o funcionario. En caso de requerir algún dispositivo, este debe ser requerido al área administrativa o la que corresponda.
- Previo a usar un dispositivo de almacenamiento extraíble en los equipos institucionales, se recomienda a los servidores y funcionarios que lo posean, hagan una revisión del dispositivo utilizando un antivirus confiable y actualizado.
- Se recomienda a servidores y funcionarios que posean de forma temporal o permanente un dispositivo de almacenamiento extraíble, que el equipo personal que usan fuera de la institución y que no pertenece a la misma, tenga un antivirus instalado y debidamente actualizado.
- Se sugiere a servidores y funcionarios que el resguardo de los dispositivos de almacenamiento de información extraíble, debe hacerse en función de las recomendaciones de los fabricantes.
- Es altamente recomendable que en los medios o dispositivos extraíbles que permitan incluir claves de acceso, el propietario o custodio incluya dichas claves a fin de resguardar

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 8	
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: PRO-EGSI-4.3.2			Fecha de Aprobación: 21/12/2020
				VERSIÓN: 3

la información contenida en el mismo. Del mismo modo, la información institucional relevante y que sea trasladada empleando medios o dispositivos extraíbles, se recomienda cifrarla o resguardarla con contraseña para garantizar la seguridad de la información.

9. Flujo de actividades del procedimiento de eliminación de medios extraíbles



10. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud de eliminación de dispositivo	El servidor o funcionario que tiene en custodia un dispositivo o medio extraíble de almacenamiento de información, elabora una solicitud o pedido formal, vía correo electrónico o Quipux, a la autoridad de la Dirección Administrativa, cumpliendo los requisitos que dicha área haya impuesto para el efecto.	Servidor / Funcionario
2	Revisa y aprueba o no el pedido de eliminación de dispositivo	La máxima autoridad del área administrativa evalúa si la solicitud o pedido cumple los parámetros requeridos. Si está incorrecto, devuelve el pedido al requirente; caso contrario, asigna un analista del área para que, en conjunto con el requirente, eliminen el dispositivo y elabore el acta correspondiente, la misma que estará suscrita por el analista y el requirente. El acta cumplirá las formalidades que determina el Reglamento de Control de Bienes y las demás normas establecidas para el efecto.	Director/a Administrativo/a

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 8
	MACROPROCESO: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha de Aprobación: 21/12/2020	
	PROCESO: Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. SUBPROCESO: Gestión de Seguridad CODIGO: PRO-EGSI-4.3.2	VERSIÓN: 3	

3	Efectúa eliminación con requirente y elabora acta	El analista del área administrativa designado por la máxima autoridad de dicha área, convocará al servidor o funcionario requirente para juntos proceder a la eliminación del dispositivo. Seguidamente, elaborará el acta correspondiente, misma que cumplirá las formalidades que determina el Reglamento de Control de Bienes y las demás normas establecidas para el efecto, y finalmente será suscrita por el analista y el requirente. El analista y el servidor dispondrán de un ejemplar de dicha acta como respaldo del proceso.	Analista Dirección Administrativa
---	---	---	-----------------------------------

11. Documentos de referencia

Código	Documento
POL-EGSI-4.3.1	Políticas de Gestión de Medios Extraíbles

12. Indicadores

No aplica.

13. Anexos

No aplica.