

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 1 de 8
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> PRO-EGSI-8.1.1	<b>VERSIÓN:</b> 3	

## PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DE EQUIPOS DE TIC

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 2 de 8
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> PRO-EGSI-8.1.1	<b>VERSIÓN:</b> 3	

### FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

SERVICIO ECUATORIANO DE <b>CAPACITACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 3 de 8
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> PRO-EGSI-8.1.1	<b>VERSIÓN:</b> 3	

## ÍNDICE

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

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 4 de 8
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación <b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> PRO-EGSI-8.1.1	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020  <b>VERSIÓN:</b> 3	

## 1. Notas del Cambio

Versión	Fecha	Detalle de la modificación
1.0	16/12/2021	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.

Dentro de la Gestión de Administración de Servicios, Componentes de TI y Soporte Técnico a Usuarios, es necesario garantizar la seguridad de la información que se maneja emplea en los diferentes equipos institucionales, por lo que es imprescindible contar con un procedimiento y políticas que vayan enfocadas a la correcta operación de los equipos de TIC, y con ello, cumplir los parámetros de seguridad exigidos.

## 3. Alcance

El presente procedimiento tiene como alcance o ámbito de ejecución a toda la institución; es decir, a todos los servidores, funcionarios y trabajadores del Secap.

## 4. Objetivos

Garantizar la correcta operación de los equipos de TIC del Secap.

## 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)
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 410.

## 6. Responsable e intervinientes

- Servidores y funcionarios del Secap

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 5 de 8
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación <b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> PRO-EGSI-8.1.1	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020  <b>VERSIÓN:</b> 3	

- Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Analistas de la gestión de Administración de Servicios, Componentes de TI y Soporte Técnico a Usuarios

## 7. Glosario

- **Aplicaciones de software:** Programa informático diseñado como una herramienta para realizar operaciones o funciones específicas.
- **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.
- **Operación de sistemas de TIC:** Uso, administración y manejo del hardware y software de TIC que se emplea en la institución.
- **Seguridad del sistema:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas que permiten resguardar y proteger la información y los sistemas de software que la procesan y almacenan.
- **Servidor/funcionario:** Persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de esta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.
- **Sistema operativo:** Conjunto de programas que permite manejar la memoria, disco, medios de almacenamiento de información y los diferentes periféricos o recursos de nuestra computadora, como son el teclado, el mouse, la impresora, la placa de red, entre otros.
- **Sistema de software:** Programas informáticos diseñados con el propósito de facilitar a los usuarios la realización de determinadas tareas.

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 8
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación <b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> PRO-EGSI-8.1.1	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
		<b>VERSIÓN:</b> 3	

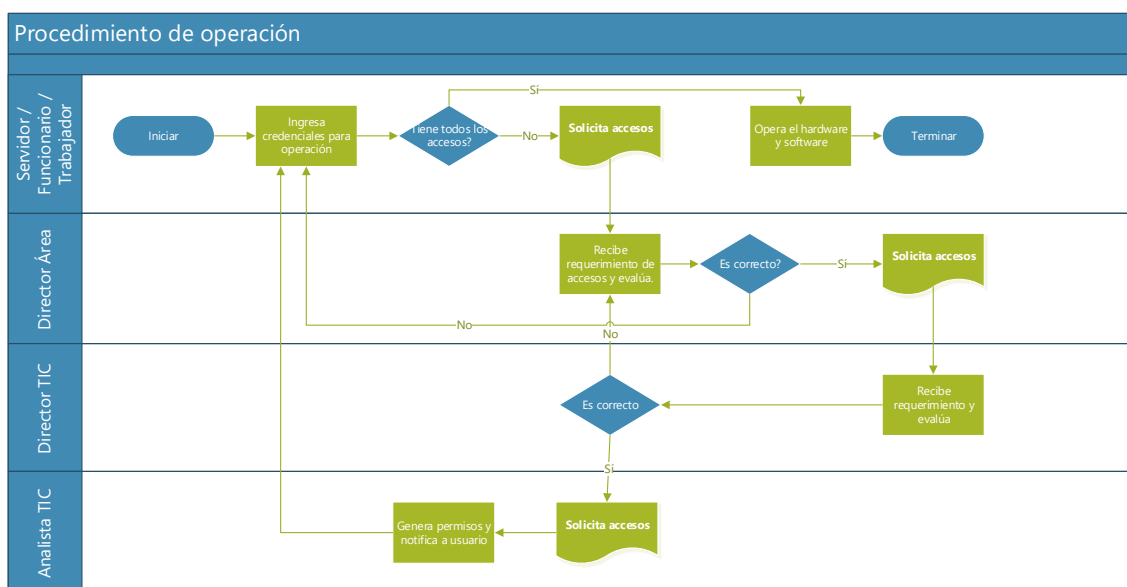
- **Usuario:** Nombre o identificador compuesto por una cadena de caracteres alfanuméricos, que emplea una persona para identificarse en un sistema, equipo o red, previo a ingresar la contraseña.

## 8. Políticas

- La operación (uso) del hardware y software (sistemas) asignados a los servidores, funcionarios y trabajadores del Secap, es de exclusiva responsabilidad de los mismos.
- La administración y operación de los servidores (hardware y software) es de exclusiva responsabilidad de la gestión de Administración de Servicios, Componentes de TI y Soporte Técnico a Usuarios; o de las otras gestiones de la DTIC, a las cuales se les haya asignado o designado como custodios.
- El uso (operación) del hardware y software (sistemas) asignados a los servidores, funcionarios y trabajadores del Secap, se empleará las credenciales de acceso (usuario y contraseña) otorgadas para el efecto.
- Ningún servidor, funcionario o trabajador del Secap, está autorizado a efectuar modificaciones a las configuraciones originales de operación del hardware y software. Únicamente los administradores de los mismos o funcionarios de TIC, debidamente autorizados, podrán efectuar modificaciones.
- A fin de garantizar una adecuada operación del hardware y software institucional, todos los servidores, funcionarios y trabajadores del Secap, deberán cumplir con las políticas de Gestión de claves; Controles contra malware; Seguridad del sistema; Acceso a redes y servicios de red; Provisión de accesos; Derecho de acceso; Seguros de inicio de sesión; Gestión de contraseñas; y, Transferencia de información.
- Todo servidor, funcionario o trabajador del Secap que requiera permisos o privilegios especiales o adicionales para la operación del hardware y software

institucional, deberá solicitar formalmente el particular a la DTIC a través de la autoridad del área donde labora.

## 9. Flujo de actividades del procedimiento de gestión de cambios



## 10. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Ingresar credenciales para operación	El servidor, funcionario o trabajador, ingresa sus credenciales de acceso en el equipo asignado. Una vez dentro, verifica si su entorno de trabajo es el que le corresponde.	Servidor / Funcionario / Trabajador
2	Opera el hardware y software	El servidor, funcionario o trabajador, opera el hardware y software que le ha sido asignado para sus actividades cotidianas.	Servidor / Funcionario / Trabajador
3	Solicita accesos	El servidor, funcionario o trabajador solicita al director de su área, los accesos adicionales que requiere para efectuar sus labores diarias.	Servidor / Funcionario / Trabajador
4	Recibe requerimiento de accesos y evalúa	El/la director/a de área, revisa el pedido efectuado por el/la servidor, funcionario o trabajador y evalúa la pertinencia de solicitar a TIC los accesos adicionales. En caso negativo, informa al analista para que ingrese con los accesos actuales.	Director/a Área

<b>SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Página 8 de 8
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Seguridad y Componentes de servicios de TI. <b>SUBPROCESO:</b> Gestión de Seguridad <b>CODIGO:</b> PRO-EGSI-8.1.1	<b>VERSIÓN:</b> 3	

5	Solicita accesos	El/la director/a de área solicita a la DTIC los accesos adicionales requeridos para el servidor, funcionario o trabajador de dicha área.	Director/a Área
6	Recibe requerimiento y evalúa	El/la director/a de DTIC analiza el requerimiento de asignación de nuevos perfiles. En caso negativo, retorna al director/a de área para el trámite que corresponda.	Director/a de TIC
7	Solicita accesos	El(los) analista(s) solicitarán al área requirente la realización de pruebas funcionales del desarrollo.	Director/a de TIC
8	Analista de TIC	Atiende la disposición del director/a de DTIC, otorga los accesos e informa al usuario para que ingrese y pueda operar el hardware y software con los nuevo privilegios.	Analista de TIC

### 11. Documentos de referencia

No aplica.

### 12. Indicadores

No aplica.

### 13. Anexos

No aplica.