

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 1 de 6
	<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> POL-EGSI-9.2.1	<b>VERSIÓN:</b> 3	

## POLÍTICAS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 2 de 6
	<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> POL-EGSI-9.2.1	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020  <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	
<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 POLÍTICAS</b>		Página 3 de 6
	<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> POL-EGSI-9.2.1	<b>VERSIÓN:</b> 3	

## ÍNDICE

1.	Notas del Cambio.....	4
2.	Antecedentes .....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Propósito.....	4
5.	Definiciones .....	4
6.	Políticas.....	5
7.	Anexos .....	6

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 4 de 6
	<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> POL-EGSI-9.2.1	<b>VERSIÓN:</b> 3	

## 1. Notas del Cambio

Versión	Fecha	Detalle de la modificación
1	29/10/2021	Creación de la política

## 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.

Como medida para garantizar la seguridad de información institucional, es imprescindible contar con una política que permita normar la transferencia de la misma, manteniendo así la integridad, confidencialidad y como se dijo, la seguridad de toda la información del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - Secap.

## 3. Alcance

Las presentes políticas son de alcance general; es decir, para todos los servidores, funcionarios, instancias, dependencias, procesos y subprocesos del Secap.

## 4. Propósito

Normar el proceso de transferencia de información institucional que se efectúe a través de la red, medios fijos y medios extraíbles.

## 5. Definiciones

- **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).

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 5 de 6
	<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> POL-EGSI-9.2.1	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020  <b>VERSIÓN:</b> 3	

- Dispositivos de almacenamiento fijo: También conocidos como discos duros (HDD por sus siglas en inglés), son dispositivos que permiten el almacenamiento rápido y directo de información que se dispone o se está trabajando en ese momento en un computador o servidor.
- Dispositivos de almacenamiento en red: También conocido como NAS por sus siglas en inglés, permite almacenar y recuperar los datos en un punto centralizado para usuarios autorizados de la red y multiplicidad de clientes.
- Intranet: Red informática interna basada en los estándares de internet.
- Red de computadores: conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras, etc.).
- Transferencia de información: Es la transmisión de archivos de computador a dispositivos fijos, móviles o de red, a través de un canal de comunicación.
- 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.
- 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.

## 6. Políticas

- Todo servidor o funcionario del Secap, al momento de incorporarse a la institución, deberá suscribir el Acuerdo Único de Confidencialidad de la Información.
- Es responsabilidad del servidor o funcionario del Secap, almacenar la información de trabajo institucional en el disco duro del equipo que se le ha asignado para su trabajo.
- Es responsabilidad del servidor o funcionario del Secap, respaldar la información de trabajo institucional en el NAS institucional.
- En caso de requerir respaldos en medios extraíbles que se le han facilitado, estos deben ser manejados con precaución y cuidado que amerita para garantizar la seguridad de la información. Los respaldos que se efectúen en medios extraíbles personales, son de su exclusiva responsabilidad.

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		Página 6 de 6
	<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> POL-EGSI-9.2.1	<b>Fecha de Aprobación:</b> 21/12/2020  <b>VERSIÓN:</b> 3	

- La información personal del usuario contenida en medios fijos y extraíbles del Secap, son de su única y exclusiva responsabilidad, La institución no tiene ningún tipo de responsabilidad ante dicha información.
- 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.
- Está prohibido el almacenamiento de información personal de servidores y funcionarios en el NAS institucional.
- Si un área administrativa del Secap desea bloquear los puertos de entrada (USB), solicitará a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación que se implemente tales restricciones.
- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación será la responsable de la disponibilidad continua del NAS para el almacenamiento, respaldo, descarga y uso de la información institucional, para los servidores y funcionarios autorizados.
- El servidor o funcionario que transfiera a terceros información institucional considerada confidencial por cualquier medio o forma, sin autorización expresa de autoridad competente, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente.
- En caso de requerir transferir información del Secap a terceros o fuera de la institución, el servidor o funcionario deberá solicitar autorización para el efecto a la autoridad competente de su área o la institución; además de suscribir el Acta de Transferencia de Información elaborada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para el efecto.

## 7. Anexos

Ninguno.