

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

PROTOCOLO PARA USO Y GESTION DE CARPETAS COMPARTIDAS

AGOSTO - 2024

VERSIÓN 1.0

Flujo de aprobación:

APROBADO POR:
<p>Sonia Puebla PRESIDENTA GAD CONOCOTO</p>

ACCIÓN	RESPONSABLE	FIRMA
Elaborado por:	Alejandro Ortiz Analista de Tecnologías de la Información	
Revisado por:	Hugo Tarapues Jefe de Asesoría Jurídica	
Revisado por:	Verónica Reinoso Jefa de Financiero	
Revisado por:	Gabriela Jara Jefa Talento Humano	

Historial de cambios y versiones del documento:

Versión	Descripción Cambio	Fecha
1.0	Versión inicial	Agosto 2024

Contenido

1.	Glosario de Términos	3
2.	Aspectos Generales	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Base Legal	4
1.3.	Objetivos del protocolo	6
1.4.	Alcance	6
1.5.	Revisión y Actualización	7
1.6.	Cumplimiento	7
3.	Roles y normativa de responsabilidades.....	7
2.1.	Usuario general – Autoridad o funcionario del GADPRC.....	7
2.2.	Unidad de Gestión Administrativa - Financiero.....	7
2.3.	Unidad de Gestión Administrativa - Tecnologías.....	7
2.4.	Unidad de Gestión Administrativa – Talento Humano.....	7
4.	Protocolo para uso de carpetas compartidas.....	8
4.1.	Proceso de uso carpeta compartida – General.....	8
4.2.	Proceso de uso carpeta compartida – Compras públicas.....	9

1. Glosario de Términos

- i.**APLICATIVOS:** Nombre que reciben los programas especializados en tareas concretas y de una cierta complejidad.
- ii.**GRT:** Sistema interno, Gestor de Recursos y Tiempo.
- iii.**BASES DE DATOS:** Es la colección de información, que está organizada de forma tal que su contenido sea fácilmente accedido, administrado y actualizado.
- iv.**MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL:** Sistemas de comunicación GTR, SITRA o correo electrónico institucional, correo electrónico convencional.
- v.**SITRA:** Sistema de tramites de gestión documental del Municipio de Quito.
- vi.**TICS:** Referencia al área de Tecnologías de la Información y Comunicación, se utiliza como abreviatura para ahorrar espacio.
- vii.**DOMINIO:** Interno, hace referencia a uso para dentro de la institución para autoridades o personal del GADPRC; Externo, hace referencia a si aplica a externos a la institución, en este caso por posibles espacios compartidos con externos, también es de dominio externo.

2. Aspectos Generales

1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas y procedimientos relacionados al manejo y resguardo de la información generada por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información.

1.2. Base Legal

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Artículo 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

Artículo 3.- Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:

- 1. Celeridad. - Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.*
- 2. Consolidación. - Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además, impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.*
- 3. Control posterior.- Por regla general, las entidades reguladas por esta Ley verificarán el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable a un trámite administrativo con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, empleando mecanismos meramente declarativos determinados por las entidades y reservándose el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa respectiva. En caso de verificarse que la información presentada por el administrado no se sujeta a la realidad o que ha incumplido con los requisitos o el procedimiento establecido en la normativa para la obtención de la autorización, permiso, certificado, título habilitante o actuación requerida en virtud de un trámite administrativo, la autoridad emisora de dichos títulos o actuación podrá dejarlos sin efecto hasta que el administrado cumpla con la normativa respectiva, sin perjuicio del inicio de los procesos o la aplicación de las sanciones que correspondan de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. Este principio en ningún caso afecta la facultad de las entidades reguladas por esta Ley para implementar mecanismos de control previo con el fin de precautelar la vida, seguridad y salud de las personas.*
- 4. Tecnologías de la información. - Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos.*
- 5. Gratuidad. - Los trámites que se realicen en la Administración Pública de preferencia serán gratuitos, salvo los casos expresamente señalados en el ordenamiento jurídico vigente.*
- 6. Pro-administrado e informalismo. - En caso de duda, las normas serán interpretadas a favor de la o el administrado. Los derechos sustanciales de las y los administrados prevalecerán sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público, según lo determinado en la Constitución de la República.*
- 7. Interoperabilidad: Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos.*

8. Seguridad jurídica. - En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.

9. Presunción de veracidad. - Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado.

10. Responsabilidad sobre la información. - La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad.

11. Simplicidad. - Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.

12. Publicidad y transparencia. - Se garantizará la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas gestionadas en virtud de un trámite administrativo, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para las y los administrados.

13. No duplicidad. - La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior.

14. Mejora continua.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua.

ACUERDO No. 004-CG-2023 - NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

“410-10 Seguridad de tecnología de información. La unidad de tecnología de información establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: (...).

- i. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado;
- ii. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación;
- iii. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización; iv. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.

“410-12 Administración de soporte de tecnología de información. La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos (...).

- x. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos. “

LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN

Que, la norma ISO/IEC 17799: "Seguridad de la Información", establece: "Las copias de respaldo de información y software deberían ser realizadas y probadas con regularidad, conforme a la política de seguridad y de continuidad de negocio"

Que, la Norma ISO 27000: Basado en el código de buenas prácticas y objetivos de control del Anexo A, dominio de Control, establece: A.12 Seguridad en la Operación - Numeral: A.12.3. Copias de Seguridad; A.12 3.1 Copias de seguridad de la Información, cuyo objetivo es mantener la integridad y disponibilidad de los servicios de tratamiento de información y comunicación.

1.3. Objetivos del protocolo

El presente documento tiene como objetivo principal definir las responsabilidades y acciones necesarias para el manejo eficiente y seguro de la información a través de diversos medios de almacenamiento y compartición de datos. Estos medios incluyen espacios compartidos en red, discos de almacenamiento físicos y en la nube, los cuales son propiedad de la GADPRC. Además, abarca la información almacenada en equipos de cómputo institucionales, tanto en computadoras personales de escritorio como en portátiles, así como en servidores físicos y virtuales. Para asegurar una gestión adecuada de la información, este documento establece:

a. Responsables:

- Designación de personas y equipos encargados de supervisar y gestionar los distintos medios de almacenamiento y compartición de datos.
- Definición de roles y responsabilidades específicas para garantizar la protección, integridad y disponibilidad de la información.

b. Acciones:

- Procedimientos y políticas para el acceso y uso de los espacios compartidos en red.
- Protocolos para el almacenamiento y respaldo de datos en discos físicos y en la nube.
- Medidas de seguridad para proteger la información almacenada en equipos de cómputo y servidores, tanto físicos como virtuales.

c. Seguridad de la Información:

- Implementación de controles de acceso para proteger la confidencialidad y privacidad de la información.
- Estrategias de monitoreo y auditoría para detectar y prevenir posibles amenazas y vulnerabilidades.
- Planes de contingencia y recuperación ante desastres para asegurar la continuidad del acceso a la información en caso de incidentes.

Con estas directrices, la GADPRC busca optimizar el manejo de su información, garantizando que se realice de manera eficiente, segura y alineada con las mejores prácticas y normativas vigentes.

1.3.1. Objetivos Específicos

- i. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información Institucional, mediante la implementación del presente protocolo para manejo de los espacios compartidos y su información contenida.
- ii. Regular el uso de las carpetas compartidas para cualquier tipo de proceso que se lleve a cabo dentro de las actividades laborales de los funcionarios de la institución.
- iii. Prevenir la filtración de información a través de otorgamiento de responsabilidades y obligaciones a los usuarios de las herramientas tecnológicas.

1.4. Alcance

El presente documento tiene por objeto definir responsables y acciones para el manejo de la información a través de espacios compartidos en red, discos de almacenamiento físicos o en la nube, que son propiedad de la GADPRC y que se encuentran en los equipos de cómputo institucionales (computadores personales de escritorio y portátiles), así como en los servidores físicos y virtuales.

1.5. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, entre otros. El instructivo deberá ser presentado a las autoridades pertinentes y jefaturas de áreas que cumplen roles de usuario.

1.6. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto que trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir, tienen que dar cumplimiento al protocolo.

3. Roles y normativa de responsabilidades

2.1. Usuario general – Autoridad o funcionario del GADPRC

- i. Definición de “Usuario general”: Es todo funcionario y/o autoridad del GADPRC que genera y procesa información propia, interna o externa.
- ii. Responsable de hacer un uso adecuado de la información, la misma que deberá estar ordenada y clasificada en su computador, cumpliendo con las normas y políticas internas establecidas.
- iii. Responsable de notificar daños o averías en el computador asignado.
- iv. Hacer uso correcto de los sistemas de comunicación o documentación implementados, haciendo referencia a temas estrictamente institucionales.
- v. Permitir al departamento de sistemas realizar los mantenimientos respectivos con previa planificación o sin ella, según convenga el tiempo, o según las decisiones de jefaturas o máxima autoridad.
- vi. Responsable de seguir a cabalidad los protocolos y manuales aprobados.

2.2. Unidad de Gestión Administrativa - Financiero

- i. Área de Financiero se refiere al o los funcionarios que desempeñan funciones relacionadas con Financiero y/o tesorería.
- ii. Para los procesos de compras públicas en que se entrega información a los administradores de contrato, debe entregar la información por medios oficiales como SITRA, correo institucional Zimbra, GTR o carpetas compartidas administradas por TICS.

2.3. Unidad de Gestión Administrativa - Tecnologías

- i. Unidad gestión administrativa tiene el área de tecnología y sistemas de la información o TICS, se refiere a todo el conjunto de funcionarios en el área o el encargado de realizar las actividades competentes de la misma.
- ii. Funcionario/s de la institución encargado de ejecutar normativa vigente y procesos relacionada con tecnología que son: Creación de normativa, actualización LOTAIP, mantenimiento de GTR, asistencia técnica, administración descentralizada SITRA, administración Datos Abiertos, gestión de respaldos, administración de datos subidos al servidor PHP en la nube, capacitaciones continuas, mantenimiento preventivo de los ordenadores, administración de espacios compartidos, administración de licencias, administración de seguridad informática.

2.4. Unidad de Gestión Administrativa – Talento Humano

- i. Unidad gestión administrativa tiene el área de Talento Humano, se refiere a todo el conjunto de funcionarios en el área o el encargado de realizar las actividades competentes de la misma.
- ii. Promover las buenas prácticas de transparencia en la institución y realizar el llamado de atención pertinente en caso de encontrarse autoridad o personal que incumpla, las buenas prácticas estipuladas.

4. Protocolo para uso de carpetas compartidas

4.1. Proceso de uso carpeta compartida – General

Detalle con secuencia de los pasos a seguir para el uso de carpetas compartidas en procesos generales.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Notificar mediante GTR al área de TICS la necesidad de la creación de un espacio compartido.	Usuario General (Autoridad o funcionario)	<p>Se realiza esta acción para que el área de tecnologías pueda crear el espacio compartido únicamente con los involucrados directos.</p> <p><i>Puede solicitar crear un espacio compartir con cualquier configuración de acceso, existen los siguientes tipos de acceso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Editor: Podrá subir, descargar, eliminar archivos de la carpeta. • Lector: Podrá visualizar y descargar información de la carpeta. • Lector restringido: solo podrá visualizar información sin permiso de descarga. <p><i>Requisitos para el solicitante:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad: mencionar la actividad para la que se crea el espacio compartido. • Medio de solicitud: solicitar mediante GTR, correo institucional o SITRA. • Copia: en la solicitud deberá colocar en copia u otros destinatarios a la máxima autoridad y/o involucrados. • Temporalidad: mencionar cuanta duración debería tener el espacio compartido. • Usuarios con acceso: mencionar a los usuarios con acceso, su nivel de acceso y correo electrónico.
2	Creación de carpeta compartida en la nube	TICS	<p>Se realiza esta acción a petición del o los solicitantes.</p> <p><i>TICS deberá crear una carpeta dentro de la carpeta "CARPETAS COMPARTIDAS" en la nube con la cuenta Microsoft de tecnologías la cual tiene más seguridad y es administrado del tenant de las licencias office 365; con el nombre con la siguiente estructura, donde la fecha corresponde a la fecha de creación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del nombre: "actividad"_"dd/mm/aaaa" <p><i>Los permisos de la carpeta compartida serán configurados de acuerdo a la solicitud de creación:</i></p> <p><i>*El periodo de acceso permitido puede ser cambiado si se justifica.</i> <i>*Las autoridades, funcionarios, o exteriores con acceso pueden ser modificados si se justifica.</i></p>
3	Entrega de credenciales	TICS	<p><i>Las credenciales son el correo institucional y una clave alfanumérica temporal generada aleatoriamente por el sistema, las mismas deberán enviarse mediante correo institucional, o correos entregados en la solicitud en caso de ser usuarios externos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío de credenciales por medio oficial de comunicación. • Solicitar validación de acceso a quien/ quienes se entrega las credenciales
4	Uso de carpeta compartida por ingresante de información	Usuario General	<p><i>Una vez recibidas las credenciales mediante correo institucional, es preciso que se valide, y confirme el ingreso, caso contrario notificar cualquier falla.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibidas las credenciales deberá responder por el mismo medio la validación de si puedo ingresar o no. • Notificar cualquier error por medio oficial de comunicación

5	Finalización de periodo de acceso	TICS	<p>Una vez finalizado el periodo de acceso, ningún usuario externo tendrá acceso (usuario_agregador y usuario_acceso) a la carpeta compartida. En caso de que se necesite auditoria por notificación de irregularidades con los archivos, entrega de archivos, fechas permitidas, descargas u otros. El administrador principal de la carpeta deberá generar la auditoria respectiva y enviar el documento a los involucrados con copia a la máxima autoridad mediante un medio de comunicación oficial, siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a: https://admin.microsoft.com 2. Luego ingresar a: https://compliance.microsoft.com/ 3. Ingresar en el menú de Auditorias. 4. Generar auditoria con configuración necesitada. 5. Exportar auditoría. 6. Enviar a interesados con copia a máxima autoridad.
---	-----------------------------------	------	---

4.2. Proceso de uso carpeta compartida – Compras públicas

Detalle con secuencia de los pasos a seguir para el uso de carpetas compartidas en procesos de contratación pública.

Nro.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Notificar mediante GTR al área de TICS la necesidad de la creación de un espacio compartido.	Financiero	<p>Se realiza esta acción para que el área de tecnologías pueda crear el espacio compartido únicamente con los involucrados directos, y de esta forma entregar información al administrador de contrato en un proceso de compras públicas.</p> <p><i>Financiero deberá informar en el mensaje de GTR a quien se deberá dar acceso al espacio compartido, incluyéndose.</i></p>
2	Creación de carpeta compartida en la nube	TICS	<p>Se realiza esta acción a petición del área solicitante (Financiero), para mejorar la seguridad en el intercambio de información.</p> <p><i>TICS deberá crear una carpeta dentro de la carpeta “COMPRAS PUBLICAS” en la nube con la cuenta Microsoft de tecnologías la cual tiene más seguridad y es administrador del tenant de las licencias office 365; con el nombre con la siguiente estructura, donde la fecha corresponde a la fecha de creación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • estructura: “objetocontratacion”_”dd/mm/aaaa” <p><i>Los permisos de la carpeta compartida serán los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • usuario_agregador (financiero): credenciales de editor • usuario_agregador (financiero): periodo de acceso 3 días • usuario_acceso (administrador): credenciales lector • usuario_acceso (administrador): periodo de acceso 5 días <p><i>*El periodo de acceso permitido puede ser cambiado si se justifica.</i></p>
3	Entrega de credenciales	TICS	<p>Las credenciales son el correo institucional y una clave alfanumérica temporal generada aleatoriamente por el sistema, las mismas deberán enviarse mediante correo institucional a los involucrados, usuario_agregador y usuario_acceso. <i>TICS deberá:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar credenciales por medio de comunicación oficial 2. Solicitar que los remitentes respondan validando el funcionamiento de las credenciales

4	Uso de carpeta compartida por ingresante de información	Financiero	<p><i>Una vez recibidas las credenciales mediante correo institucional, es preciso que se valide, y confirme el ingreso, caso contrario notificar cualquier falla.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Financiero deberá subir toda la información que va a compartir en un plazo de tres (3) días. 2. Periodo en el cual está habilitado para subir información y hacer cambios en los archivos de la carpeta. 3. Pasado este periodo, se revocarán las credenciales de acceso a la carpeta compartida. 4. Enviar notificación a remitente (usuario_acceso) por medio de comunicación oficial la entrega total de lo que deba transferir a la carpeta.
5	Uso de carpeta compartida por extraente de información	Administrador/a de Contrato	<p><i>Una vez recibidas las credenciales mediante correo institucional, es preciso que se valide, y confirme el ingreso, caso contrario notificar cualquier falla.</i></p> <p><i>El administrador/a de contrato deberá validar la información subida por Financiero, es recomendable realizar una captura de pantalla para visualizar el tamaño de los archivos, luego descargar toda la información. Este proceso puede tardar un poco. Por lo que el periodo de duración de acceso a la carpeta es cinco (5) días. Pasado este periodo se revocarán las credenciales de acceso a la carpeta compartida.</i></p>
6	Finalización de periodo de acceso	TICS	<p><i>Una vez finalizado el periodo de acceso, ningún usuario externo tendrá acceso (usuario_agregador y usuario_acceso) a la carpeta compartida. En caso de que se necesite auditoría por notificación de irregularidades con los archivos, entrega de archivos, fechas permitidas, descargas u otros. El administrador principal de la carpeta deberá generar la auditoría respectiva y enviar el documento a los involucrados con copia a la máxima autoridad mediante un medio de comunicación oficial, siguiendo los siguientes pasos:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a: https://admin.microsoft.com 2. Luego ingresar a: https://compliance.microsoft.com/ 3. Ingresar en el menú de Auditorías. 4. Generar auditoría con configuración necesitada. 5. Exportar auditoría. 6. Enviar a interesados con copia a máxima autoridad.