



INSTITUTO
DE FORMACIÓN
POLICIAL
GOBIERNO DE CHIAPAS

POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

Programa de Protección de Datos Personales



DICIEMBRE, 2022
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

POLÍTICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA

1. OBJETIVO

Establecer la política de Escritorio y Pantalla Limpia para prevenir el acceso no autorizado, pérdida, robo y/o daño de la información que se encuentra en las estaciones de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los servidores públicos del Instituto de Formación Policial, que brinden tratamiento de información y/o documentación archivística para garantizar la protección de cualquier tipo de información, en cualquiera de sus formas y que puede estar contenida en escritorios, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, computadores portátiles, medios ópticos, medios magnéticos, documentos en papel y, en general, cualquier tipo de información que es utilizada por los Órganos Administrativos.

3. DEFINICIONES

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Escritorio limpio: Protección de los papeles y dispositivos removibles de almacenamiento de información, almacenados y manipulados en estaciones de trabajo, de accesos no autorizados, pérdida o daño de la información.

Estación de trabajo: Área dispuesta por el Órgano Administrativo del Instituto de Formación Policial, para que cada servidor público pueda llevar a cabo sus actividades. Tales como oficinas, escritorios entre otros.

Información Pública: Se refiere a documentos, es decir, al soporte físico de cualquier tipo (escrito, impreso, sonoro, visual o electrónico) en el que se plasma una información, que es generada, obtenida, adquirida, recabada, transformada o administrada en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y competencias será pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona. (Art. 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas)

Información Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía de manera temporal.

Información Confidencial: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por contener datos concernientes a una persona identificada o identificable.

Lugar seguro: Es aquel que protege el activo de información de acceso de personas no autorizadas, que su contenido no sea alterado y que el activo pueda ser recuperado por las personas autorizadas de manera oportuna (algunos ejemplos son: cajón seguro con llave, oficina con llave, entre otras medidas de seguridad establecidas.)



Pantalla limpia: Protección de los equipos de cómputo, laptops, tabletas, portátiles u otros dispositivos mediante un bloqueo de pantalla o desconexión cuando no está en uso.

Servidor Público: Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Instituto de Formación Policial y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

4. GENERALIDADES

Se debe adoptar por parte del Instituto de Formación Policial, una política de escritorios limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento removibles, a fin de reducir los riesgos de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información.

4.1 Ubicación de Escritorios y Equipos

Los sitios de trabajo del personal del Instituto de Formación Policial, deben localizarse en ubicaciones que no queden expuestas al acceso de personas externas, haciendo lo posible que, los monitores deben ubicarse de forma que no puedan ser visualizados por personas externas.

4.2 Escritorios limpios

- Siempre que el servidor público se ausente de su estación de trabajo, deberá guardar en un lugar seguro y bajo llave cualquier documento físico, medio magnético u óptico que contenga información pública de uso interno, pública clasificada o pública reservada.
- Para el servidor público que esté ubicado en zonas de atención al público, al ausentarse de su estación de trabajo deberá guardar también los documentos y medios que contengan información pública de uso interno, pública clasificada o pública reservada.
- Al finalizar la jornada de trabajo, los servidores públicos deberán guardar en un lugar seguro los documentos y medios que contengan información pública de uso interno, pública clasificada o pública reservada, además bloquear los equipos de cómputo (por ejemplo, bloquear los equipos con sistema operativo Windows con las teclas Windows + L y no solo apagar el monitor).
- La información pública reservada y pública clasificada, cuando se imprima se deberá retirar inmediatamente de las impresoras.
- Las estaciones de trabajo deben permanecer limpios y ordenados.

4.3 Pantallas limpias

- La pantalla del computador (escritorio) debe estar libre de archivos o enlaces de acceso a archivos, estos deben ubicarse en las debidas carpetas de almacenamiento.
- Siempre que el servidor público se ausente de su estación de trabajo, deberá bloquear las sesiones de sus equipos de cómputo.
- Todos los equipos de cómputo y dispositivos portátiles deberán tener aplicado el cierre de sesión por inactividad, definido por el equipo de seguridad de la información.
- Siempre que el servidor público se ausente de su estación de trabajo deberá bloquear todos los equipos y dispositivos que de él dependen y/o utiliza.
- Al activarse el protector de pantalla debe bloquear la sesión en los equipos de cómputo y dispositivos móviles del Instituto de Formación Policial, este deberá activarse después de 5 minutos de inactividad de cualquiera de estos equipos.



4.4 Equipos de reproducción de información

Los equipos de reproducción de información (impresoras, fotocopiadoras, escáneres, etc.), deben estar ubicados en lugares de acceso controlado y cualquier documentación con información pública clasificada o pública reservada se debe retirar inmediatamente del equipo y ser puesta en un lugar seguro.

5. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política de seguridad y privacidad de la información traerá consigo las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la Entidad, incluyendo lo establecido en las normas que competen a legislaciones de orden general en cuanto a seguridad y privacidad de la información se refiere.

6. RESPONSABILIDADES

Titulares de los Órganos Administrativos: Velar por el cumplimiento de la presente política, y apoyar en la definición de las directrices respecto a cómo tratar la información que se maneja en las estaciones de trabajo de los servidores públicos y el bloqueo de las pantallas de los equipos de cómputo que prestan servicios en el Instituto de Formación Policial.

Jefe de la Unidad de Informática: Implementar los controles tecnológicos definidos para la presente política.

Servidor Público: Es responsabilidad del personal cumplir las directrices de la presente política, respetando las restricciones que se establezcan y haciendo buen uso de los derechos, permisos y privilegios que le hayan sido otorgados, pues cada usuario es responsable por sus acciones mientras usa cualquier recurso de Información del Instituto de Formación Policial.

7. REVISIÓN

La Política de Escritorio y Pantalla Limpia será revisada una vez al año, con el fin de asegurar su eficiencia y efectividad, de igual manera será actualizada en caso que se requiera.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Política entrará en vigor el día siguiente de su acuerdo del pleno del Comité de Transparencia del Instituto de Formación Policial.

SEGUNDO. Publíquese la "Política de Escritorio y Pantalla Limpia" en el portal de Transparencia, de la página web del Instituto de Formación Policial.

TERCERO. La Unidad de Transparencia deberá verificar que los Órganos Administrativos del Instituto de Formación Policial, observen la presente Política y el Programa de Protección de Datos Personales aprobado por el Comité de Transparencia.

AUTORIZÓ

LIC. NICOLÁS DE JESÚS TRINIDAD NAFATÉ
Director General del Instituto de Formación Policial

VALIDÓ y DICTAMINÓ
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. ERIBAN VÁZQUEZ CONSOSPÓ
Presidente del Comité de Transparencia / Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico

ING. JORGE ALBERTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Secretario Técnico del Comité / Jefe de la Unidad de Informática

DR. ISIDRO JAVIER GALLARDO OCAÑA
Vocal del Comité / Director Académico

LIC. PABLO JORGE SOLIS VELASCO
Vocal del Comité / Director de Vinculación

ING. ROGELIO BÁRCENAS PÉREZ
Vocal del Comité / Director de Investigación y Desarrollo Profesional

C.P. ROMEO MEZA ALFARO
Vocal del Comité / Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

ING. JOSÉ ALFREDO SÁNCHEZ AGUILAR
Vocal del Comité / Jefe de la Unidad de Planeación

ELABORÓ

MTRO. JOSÉ BENITO GALLEGOS LEDESMA
Oficial de Seguridad de Datos Personales

Las presentes firmas corresponden a las "Política de Escritorio y Pantalla Limpia del Instituto de Formación Policial", promulgado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia en la Sala de Juntas del Instituto de Formación Policial, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los siete días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

Más información:

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL**

**Responsable de la Unidad de Transparencia (RUT)
Lic. Eriban Vázquez Consospó**

Carretera Panamericana Tuxtla-Chiapa de Corzo, KM 1091,
Colonia Castillo Tielmans en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez,
Chiapas. CP 29070. Teléfono (conmutador) 961-617-7020,
extensiones 16569 y 16570.

Correo electrónico:

formacion_policial@transparenciachiapas.gob.mx.

