



---

# POLITICA DE ESCRITORIO Y PANTALLA LIMPIA DE INFORMACIÓN

---

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA

Mayo 2021

## **Objetivo**

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

## **Alcance**

Esta política aplica a todos los servidores públicos, prestadores de servicio profesionales, prestadores de servicio social y demás personas físicas que brinden tratamiento de información y/o documentación del Instituto.

## 1. Definiciones

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

**Información Pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal

**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 toda vez que su publicación atiende lo dispuesto en el artículo 110 de la LFTAIP y 113 LGTAIP.

**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.

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

**Medio Extraíble:** Dispositivo que permite almacenar o transportar información como memorias USB, tarjetas de memoria, cintas magnéticas, CD, DVD, discos duros externos

**Puesto de Trabajo:** Lugar dispuesto para que los funcionarios o contratistas realicen las labores relacionadas con las funciones o el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según el caso.

## 2. Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información

Prevenir el acceso no autorizado, pérdida y/o daño de la información que se encuentra en los puestos de trabajo, equipos de cómputo, medios extraíbles, dispositivos de impresión y digitalización de documentos, durante y fuera del horario laboral, mediante lineamientos establecidos para que sean aplicados por los funcionarios y contratistas.

- a. Al levantarse del puesto de trabajo y al finalizar la jornada laboral, los escritorios deben permanecer despejados y libres de documentos físicos y/o medios extraíbles que contengan información pública, reservada o confidencial, éstos deben guardarse en un lugar seguro y bajo llave. Los documentos y/o medios extraíbles con información también deben guardarse para evitar la pérdida de ésta información.
- b. Los puestos de trabajo deben permanecer limpios y ordenados
- c. Cuando se imprima o digitalice documentos con información pública, reservada o confidencial, éstos deben retirarse inmediatamente de dichos dispositivos.
- d. Los dispositivos de impresión y digitalización deben permanecer limpios de documentos.
- e. Los gabinetes, cajones y archivadores de contengan documentos y/o medios extraíbles con información pública, reservada o confidencial deben quedar cerrados durante la hora de almuerzo y al finalizar la jornada laboral.
- f. La pantalla del computador (escritorio) no debe contener ningún tipo de archivo, salvo los accesos directos a las aplicaciones necesarias para que ejerzan sus funciones o cumplan sus obligaciones contractuales, según el caso.
- g. Al levantarse del puesto de trabajo, se debe bloquear la sesión de los equipos de cómputo para proteger el acceso a las aplicaciones y servicios de la entidad.
- h. La Dirección de Desarrollo Tecnológico, implementa el bloqueo automático de la sesión de usuario mediante el directorio activo al transcurrir 5 minutos de inactividad en el equipo de cómputo.

- i. Todos los equipos de cómputo y dispositivos de impresión y digitalización deben apagarse cuando no estén en uso.

### 3. Revisión

La Política de Escritorio y Pantalla Limpia de Información 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.