



Sistema de Gestión de Seguridad de Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México

Políticas de control de cuentas y contraseñas de acceso a Sistemas y/o Bases de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México en soporte electrónico

Políticas de control de cuentas y contraseñas de acceso a Sistemas y/o Bases de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México en soporte electrónico

1. Quienes funjan como Administradores (as) de Sistemas y/o Bases de Datos Personales en soporte electrónico, tienen el deber de:
 - 1.1. Designar los perfiles de acceso a las cuentas de quienes dan tratamiento a los datos personales, así como a la documentación que forma parte de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales, para su consulta, registro, actualización, etc.
 - 1.2. Documentar la asignación de usuarios y contraseñas de quienes dan tratamiento a los datos personales, así como a la documentación que forma parte de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales; por lo que deberán:
 - 1.2.1. Establecer y documentar medidas de seguridad que garanticen la generación, así como la implementación de contraseñas seguras.

Para tal efecto, las contraseñas contarán con caracteres alfanuméricos, alternando letras mayúsculas y minúsculas; así como caracteres especiales o signos de puntuación.

Además, se podrán aplicar entre otras medidas técnicas de cifrado seguro con el apoyo de la Unidad de Informática y Estadística.
 - 1.2.2. Evitar el uso de información personal para la creación de cuentas de usuario y contraseña.
 - 1.2.3. Evitar utilizar la misma clave y contraseña para varias personas.
 - 1.2.4. Vigilar que las contraseñas para el acceso a Sistemas y/o Bases de Datos Personales se modifiquen periódicamente, por lo menos cada tres meses.
 - 1.2.5. Resguardar las cuentas y contraseñas de quienes dan tratamiento a fin de cumplir con el principio de disponibilidad.
 - 1.3. Al separarse de su empleo, cargo o comisión en este Instituto deberán realizar la entrega de la cuenta de usuario y contraseña del (los) Sistema (s) y/o Base (s) de Datos Personales al (los) cual (es) tenía acceso en el ejercicio de sus atribuciones, anexando en sobre cerrado la información, la cual formará parte del acta-entrega recepción.
 - 1.4. Solicitar a la Unidad de Informática y Estadística la suspensión temporal de las cuentas y/o contraseñas cuando su uso pueda comprometer la seguridad de los datos personales, así como de la documentación que forma parte de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales.

- 1.5. Reportar a la Unidad de Informática y Estadística cualquier incidencia con las cuentas o contraseñas que impacten o afecten el acceso a los Sistemas y/o Bases de Datos Personales.

El personal que funja como enlace con la Unidad de Informática y Estadística también podrá realizar el reporte correspondiente.

2. Quienes dan tratamiento a los datos personales, así como a la documentación que forma parte de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales en soporte electrónico deberán:
 - 2.1. Dar un correcto uso a las cuentas y contraseñas de acceso a los Sistemas o Base de Datos Personales.
 - 2.2. Evitar almacenar, registrar o guardar su nombre o número de usuario y contraseña en los equipos de cómputo donde se acceda a los Sistemas y/o Bases de Datos Personales, en archivos electrónicos, documentos físicos, papel en desuso o para reciclar, etc.
 - 2.3. Evitar el envío mediante correo electrónico o aplicaciones de mensajería instantánea para teléfonos móviles de las cuentas de usuario y contraseñas de acceso a los Sistemas y/o Bases de Datos Personales.
 - 2.4. Cambiar periódicamente las contraseñas de acceso, por lo menos cada tres meses.
 - 2.5. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad que se implementen para el establecimiento de contraseñas seguras.
 - 2.6. Entregar, al concluir el cargo, empleo o comisión en este Instituto, a la persona que se desempeñe como Administradora o a quien sea designada para tal efecto la cuenta de usuario y contraseña de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales al (los) cual (es) tenía acceso en el ejercicio de sus funciones, anexando en sobre cerrado dicha información.
3. Las cuentas, los usuarios y contraseñas de quienes dan tratamiento a los datos personales, así como a la documentación que forma parte de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales son para uso personal e intransferible y tendrán el carácter de confidencial.

