

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

	Nombre
Elaboró	Lic. Jorge Armando Díaz Salazar Ing. Rubí Liliana Sánchez Mendiola
Revisó	Lic. Fredi Lozada Cordoba

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 2 de 14

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 44, fracción IV, CAPÍTULO XIII “DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES” de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículos 2, 4, fracción XXXIII, 16, 40, 44, 95, 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, 86, 222, 223, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 50 fracción XVII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en observancia a la Política Informática y Seguridad de la Información emitida por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y en apego al Manual General de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de México, se emite la siguiente:

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo

Establecer una guía técnica para la implementación de la política informática y seguridad de la información emitida por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en lo relativo a la administración de credenciales de acceso a las plataformas de información y comunicación, que garanticen la protección de información en las plataformas de información y comunicación de la Secretaría de Educación.

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 3 de 14

Alcance

Servidoras y servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares Sectorizados a la Secretaría de Educación, que son usuarios de los sistemas de información administrados por la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación.

Definiciones

CREDENCIALES DE ACCESO: datos necesarios para acceder a las Plataformas de Información y Comunicación, los cuales identifican de manera única al usuario que las utiliza. Entre estos datos se incluyen: cuentas de usuario, contraseñas, direcciones IP, direcciones físicas de dispositivos, etc.

PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Aquellas plataformas en las cuales se realiza el registro, consulta e intercambio de información, o que permiten el acceso ésta, a través de mecanismos de autenticación. Dentro de estas plataformas se encuentran: las aplicaciones, los sistemas de información, las bases de datos, los sistemas de conexión de red, entre otros.

MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN: Mecanismos que permiten verificar la identidad de un usuario o una aplicación, tales como: cuenta de usuario y contraseña, el token USB o tarjeta inteligente PKI, soluciones biométricas, Identificación por Radio Frecuencia (RFID), etc.

SECRETARÍA: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 4 de 14

USUARIOS RESPONSABLES: servidora o servidor público que por la naturaleza de sus funciones interactúa con las plataformas de información y comunicación administradas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

MESA DE SERVICIOS: Mesa de servicios de la Secretaría de Educación, dependiente de la Dirección de Tecnología de la Información.

A. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO

1. La Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría es la unidad administrativa que establece la Guía Técnica por la cual se regirá la asignación de credenciales de acceso a las plataformas de información y comunicación que administre.
2. Las Unidades Administrativas del Sector Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares Sectorizados a la Secretaría de Educación, designarán a los usuarios responsables de las plataformas de información y comunicación.
3. Los usuarios responsables están obligados al uso de las credenciales de acceso que les son otorgadas para el ejercicio de sus funciones, en apego a la presente guía técnica y a la normatividad aplicable con ellas relacionada.
4. La Mesa de Servicios es el área responsable de brindar atención a posibles fallas relacionadas con las credenciales de acceso a las plataformas de información y comunicación reportadas por los usuarios responsables.

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 5 de 14

B. ADMINISTRACIÓN DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO.

1. Las credenciales de acceso a las plataformas de información y comunicación serán administradas por la Dirección de Tecnologías de la Información.
2. La Dirección de Tecnologías de la Información se reserva el derecho de inhabilitar una cuenta de usuario cuando detecte su mal uso, intención de uso no justificada o advierta una amenaza a la integridad de la infraestructura de información de la Secretaría.
3. La Dirección de Tecnologías de la Información, otorgará las facilidades para la administración de las credenciales de acceso a las plataformas de información y comunicación que se encuentren alojados en el Centro de Datos de la Secretaría.

C. DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE ASIGNEN CREDENCIALES DE ACCESO.

Las y los servidores públicos a quienes se les asignen credenciales de acceso a plataformas de información y comunicación deberán atender lo siguiente:

1. Conocer el documento de Política Informática y Seguridad de la Información, establecida por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
2. Tener asignadas funciones u obligaciones que justifiquen el uso de las plataformas de información y comunicación de las que se le asignen credenciales de acceso.

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 6 de 14

3. Utilizar las credenciales de acceso de manera personal e intransferible, por lo que únicamente pueden ser usadas por sus titulares, siendo éstos los responsables directos de la confidencialidad de la contraseña correspondiente.
4. El uso de credenciales de acceso debe corresponder con principios éticos, morales y a las buenas costumbres; evitando su uso para fines personales.
5. Respetar los métodos establecidos por la Dirección de Tecnologías de Información para el uso de las credenciales, para lo cual deberá referirse a los manuales de usuario o técnicos correspondientes.
6. Tras causar baja en el cargo o la comisión que le habilitaba para hacer uso de las plataformas de información y comunicación, deberá solicitar la cancelación de sus credenciales de acceso mediante el Formato 1 ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”, del Anexo A de este documento.

D. SOLICITUD DE MOVIMIENTOS REFERENTES A LAS CREDENCIALES DE ACCESO

1. Se consideran como movimientos referentes a las credenciales de acceso a las plataformas de información y comunicación los siguientes:
 - a) Alta o Asignación
 - b) Baja o Cancelación
 - c) Cambio de contraseña
 - d) Bloqueo temporal

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 7 de 14

2. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, los movimientos referentes a las credenciales de acceso a las plataformas de información y comunicación, mediante el Formato 1 “ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”, del Anexo A de este documento.

E. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD DE LAS CONTRASEÑAS DE ACCESO DE LOS USUARIOS DE LAS PLATAFORMAS

Las contraseñas deben ser creadas de tal manera que se puedan recordar utilizando algún tipo de algoritmo relacionado. Las contraseñas de usuarios finales deben ser robustas y contener las siguientes características basándose en:

- a) Tener una longitud mínima de 8 caracteres alfanuméricos;
- b) Tener caracteres en mayúsculas y minúsculas;
- c) Deben combinar caracteres numéricos y caracteres especiales, tener números (al menos uno) 0-9, y caracteres especiales (al menos uno) ¡@#\$%^&()+|=~\{}[]:”’<>?,./ de forma no consecutiva, por ejemplo: s3Cr?tBr;
- d) No deben tener como base un nombre propio, de familiares, mascotas, amigos, compañeros, marcas, compañías, hardware, software, etc.
- e) No deben estar relacionados con números telefónicos o fechas de nacimiento y otra información personal como dirección o teléfono;
- f) Deben cambiarse cada 45 días como máximo.

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 8 de 14

F. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS CONTRASEÑAS PARA LOS ADMINISTRADORES DE LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las contraseñas para los administradores de las plataformas de información y comunicación se deben de generar en base a los siguientes puntos:

- a) Tener una longitud mínima de 10 caracteres;
- b) Combinar caracteres alfanuméricos (al menos un número y una letra mayúscula) y caracteres especiales (al menos uno) de forma no consecutiva;
- c) No deben tener como base un nombre propio;
- d) No deben estar relacionadas con números telefónicos o fechas de nacimiento;
- e) Deben cambiarse cada 30 días como máximo;
- f) No se debe permitir la repetición de contraseñas por al menos 10 iteraciones;
- g) Las contraseñas deben ser almacenadas por el usuario en forma cifrada de tal forma que no puedan ser comprometidas con técnicas de análisis criptográfico.
- h) Las contraseñas deben estar almacenadas en archivos electrónicos distintos en los que se almacenan los datos de la aplicación;
- i) Las contraseñas deben transferirse cifradas, una vez que han sido introducidas en el recurso de procesamiento de información;
- j) El proceso de asignación de contraseñas dentro de una aplicación o sistema de información debe programarse para que el usuario cambie la contraseña la primera vez que intente acceder a estos;
- k) Las contraseñas nunca deben ser iguales a las cuentas de usuario.

G. DE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA EVITAR EL MAL USO DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO

1. Si durante la jornada laboral debe dejar su puesto de trabajo:

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 9 de 14

- a) Bloquear el acceso a su computadora, asegúrese de que al regresar el sistema operativo le solicite su contraseña de acceso personal.
 - b) Cerrar la sesión en las plataformas de información y comunicación que esté utilizando.
2. Cerrar las plataformas de información y comunicación cuando no los esté utilizando o cuando otra persona utilice su computadora.
 3. Resguardar sus contraseñas, no exponga sus contraseñas en el equipo, pantalla o cercanía de este.
 4. No comparta los datos de sus credenciales por medios electrónicos como correo electrónico o mensajeros móviles.
 5. Evitar utilizar contraseñas iguales para diferentes plataformas de información y comunicación.
 6. Solicitar el cambio de contraseña periódicamente.

H. DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS CREDENCIALES DE ACCESO

Los administradores de las plataformas de información y comunicación deberán:

1. Elaborar en los casos en los que aplique, cartas de confidencialidad a los usuarios para el tratamiento de la información.
2. Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 10 de 14

I. DE LAS CAUSAS DE LA INHABILITACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO

Son causas para la inhabilitación de las credenciales de acceso:

1. Uso indebido de las credenciales de acceso.
2. Inactividad por un periodo de más de 30 días sin causa justificada.

LA PRESENTE GUÍA TÉCNICA Y SUS ACTUALIZACIONES, PODRÁN SER CONSULTADAS EN LA LIGA:
<http://intranet.edugem.gob.mx/politicayseguridad/guia.pdf>



GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 11 de 14

ANEXO A

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 12 de 14

Formato 1

ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

(1) Nombre del Solicitante:			
(2) Cargo:			
(3) Área:			
(4) Tipo de plataforma:			
(5) Nombre de la plataforma:			
(6) Tipo de Movimiento:			
Asignación	Baja	Cambio de Contraseña	Bloqueo temporal
			(7) Fecha de inicio: (8) Fecha de fin:
(9) Nombre del servidor (a) público responsable de las credenciales de acceso:			
(10) Cargo del servidor (a) público responsable de las credenciales de acceso:			

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 13 de 14

(11) Firma del Servidor(a) Público
Solicitante

(12) Firma del Servidor(a) Público
Responsable de las credenciales de
acceso

(13) Nombre y firma del Servidor(a) Público
responsable de la plataforma

GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE CREDENCIALES DE ACCESO A LAS PLATAFORMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
VERSIÓN	1.0
FECHA DE LIBERACIÓN	03 de abril de 2020
PÁGINA	Página 14 de 14

**Instructivo de llenado del
Formato 1 “ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS”**

- (1) **Nombre del Solicitante:** Escribir el nombre de la servidora o servidor público solicitante.
- (2) **Cargo:** Escribir el cargo de la servidora o servidor público solicitante.
- (3) **Área:** Escribir el nombre del área de la servidora o servidor público solicitante.
- (4) **Tipo de plataforma:** escribir el tipo de plataforma como sistema de información, bases de datos, VPN, etc.
- (5) **Nombre de la plataforma:** marcar con una “X” si el movimiento es de una cuenta de base de datos.
- (6) **Tipo de movimiento:** Marcar con una X el tipo de movimiento solicitado (alta, baja, cambio de contraseña, bloqueo temporal).
- (7) **Fecha de inicio:** En caso de elegir bloqueo temporal debe escribir la fecha en que debe iniciar el bloqueo.
- (8) **Fecha de fin:** En caso de elegir bloqueo temporal debe escribir la fecha en que debe terminar el bloqueo.
- (9) **Nombre de la Servidora o Servidor público responsable de las credenciales de acceso:** Escribir el nombre de la servidora o servidor público a quien se le asigna la cuenta de usuario
- (10) **Cargo de la Servidora o Servidor público responsable de las credenciales de acceso:** Escribir el cargo de la servidora o servidor público responsable de la cuenta de usuario.
- (11) **Firma del Servidor(a) Público Solicitante:** Firma autógrafa de la servidora o servidor público solicitante.
- (12) **Firma del Servidor(a) Público Responsable de las credenciales:** Firma autógrafa de la servidora o servidor público solicitante.
- (13) **Nombre y firma del responsable de la Plataforma:** Escribir el nombre y firma de la servidora o servidor público responsable del sistema de información o base de datos.