

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Referencia documental	SCSI-A.5.14-DOC-10
Versión	05
Publicado	24 de julio de 2023
Última revisión	05 de marzo de 2025
Clasificación	Confidencial

Copia no controlada



POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Control de cambios

Versión	Fecha	Revisó	Cambios
01	24/07/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Creación del documento.
02	21/09/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Actualización a firmado digital
02	11/10/2023	Jorge José Jiménez del Cueto	Se corrige la ortografía
03	31/05/2024	Jorge José Jiménez del Cueto	Cambia la codificación del nombrado de archivos. Actualización del formato. Revisión del documento.
03	15/07/2024	Jorge José Jiménez del Cueto	Actualización de las leyes aplicables a punto 1.10.
04	21/10/2024	Jorge José Jiménez del Cueto	Se actualiza formato con la imagen gubernamental de la nueva administración.
05	05/03/2025	Jorge José Jiménez del Cueto	Se actualiza el formato con la imagen institucional y el nombre de la nueva dependencia.

Distribución

Nombre	Área / Rol / Departamento
Todo el personal	DGTIC de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco

Tabla de autorizaciones

Elaboró	Revisó	Autorizó
[Firma Digital] Maribel López Almeida Operador del SGSI	[Firma Digital] Jorge José Jiménez del Cueto Responsable del SGSI	[Firma Digital] Edmundo Rosique Valenzuela Representante de la alta dirección



POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Índice

Introducción	4
Objetivo	4
Alcance	4
1. Generales	4
2. Transferencia Digital	5
3. Transferencia Física	6
4. Transferencia Verbal	7
Cumplimiento y Responsabilidad	7
Revisión y Actualización	7

Copia no controlada



POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

Introducción

Es importante establecer los principios y procedimientos para garantizar la protección adecuada de la información durante su transferencia, ya sea electrónica, a través de medios de almacenamiento físico o verbal. Teniendo controles y medidas que se implementarán para prevenir la interceptación, el acceso no autorizado, la copia, la modificación, el desvío, la destrucción y la denegación de servicio de la información a través de cualquier medio.

Objetivo

Mantener la seguridad de la información transferida dentro de una organización y con cualquier parte interesada externa.

Tipo de control	Propiedades de Seguridad de la información	Conceptos de ciberseguridad	Capacidades operativas	Dominios de seguridad
Preventivo	Confidencialidad Integridad Disponibilidad	Proteger	Gestión de activos Protección de la información	Protección

Alcance

Esta política se aplica a todas las partes interesadas relevantes, incluyendo empleados, clientes, proveedores y terceros que tengan acceso o participen en la transferencia de información en la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

1. Generales

1.1. La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco establece y comunica esta política sobre la transferencia de información a todas las partes interesadas pertinentes en un periodo no mayor a un año.

1.2. Se deben establecer acuerdos (contratos, acuerdos de confidencialidad, convenios, entre otros) de transferencia de información con terceros, incluyendo autenticación del destinatario, para proteger la información en todas las formas en tránsito, cuando esto sea posible o incluso aplicable.

1.3. La Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco aplica controles diseñados para proteger la información transferida de la interceptación, el acceso no



POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

autorizado, la copia, la modificación, el desvío, la destrucción y la denegación de servicio, proporcionando niveles de control de acceso proporcionales a la clasificación de la información.

1.4. Se debe mantener una cadena de custodia de la información durante el tránsito para garantizar la trazabilidad y el no repudio, aplicable solo para la información etiquetada como *confidencial o reservada*.

1.5. Se deben identificar los contactos adecuados en el ciclo de vida de la transferencia, incluyendo los propietarios de la información, los propietarios de riesgos, los responsables de seguridad y los custodios de la información, aplicable solo para la información etiquetada como *confidencial o reservada*.

1.6. Se deben establecer antes de la transferencia, roles y obligaciones, para que, en caso de incidentes de seguridad de la información durante la transportación, se deslinden responsabilidades o se imputen las mismas.

1.7. Se utilizará un sistema de etiquetado acordado (dependiendo el medio y el origen) para la información *confidencial o reservada*, asegurando que se comprenda el significado por los responsables de las etiquetas y que la información esté debidamente protegida.

1.8. Se debe buscar la fiabilidad y disponibilidad del medio de traslado.

1.9. Los medios de transferencia de información establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberán usarse únicamente para el propósito designado, cualquier otro uso será sancionado conforme al Reglamento interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, la Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Tabasco y el Órgano Interno de Control.

1.10. La retención y eliminación de registros de negocio u operacionales, incluyendo los mensajes, deben estar alineados a las regulaciones siguientes:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco

2. Transferencia Digital

2.1. Se tomarán medidas de detección y protección contra malware en las comunicaciones electrónicas, utilizadas para la transferencia de información en la Secretaría de Administración



POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, con equipo de seguridad perimetral Check Point y Kaspersky Endpoint Security.

2.2. Se protegerá mediante cifrado de la información electrónica confidencial o reservada, comunicada en forma de adjunto. El cifrado se debe realizar a través de la herramienta Websec (sistema de cómputo diseñado y desarrollado por Banco de México).

2.3. Se deben llevar a cabo estrategias de concientización para evitar el envío de documentos y mensajes a direcciones y números incorrectos.

2.4. Se deberá obtener la autorización expresa de la DGTIC, antes de utilizar servicios públicos externos para la transferencia de información.

2.5. Queda estrictamente prohibido transferir información a través de redes de acceso público.

2.6. Está prohibido el uso de medios de transferencia de información (correo electrónico, redes sociales, herramientas de mensajería), para realizar difamaciones, revelaciones o fuga de información propia de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

2.7. Se deberá comunicar al personal y a las partes interesadas sobre los riesgos de enviar información crítica, a través de mensajes cortos (SMS) o mensajerías instantáneas populares (WhatsApp, Telegram, Messenger, entre otros).

2.8. Queda estrictamente prohibido crear y utilizar carpetas compartidas dentro del sistema operativo de los dispositivos de punto final (equipos de escritorio o laptop).

2.9. Se deberán crear carpetas en el repositorio institucional en caso de necesitar compartir archivos.

3. Transferencia Física

3.1. La Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberán notificar por escrito mediante memorándum las responsabilidades para controlar y notificar la transmisión, el envío y la recepción de medios de almacenamiento físico.

3.2. El área responsable garantizará la correcta dirección y transporte de los medios de almacenamiento físico.

3.3. Se deben utilizar empaques adecuados que protejan el contenido de daños físicos, ambientales y que cumplan con las especificaciones de integridad de manufactura del área interna, la Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.4. Se debe mantener una lista de mensajeros fiables autorizados acordados por la Unidad de Administración y Finanzas y todas las áreas involucradas con manejo de documentos hacia el exterior.



POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN

3.5. Dependiendo si la información es confidencial o reservada, se deben acordar mecanismos entre responsables para la identificación del mensajero (uniforme, clave secreta, identificación, etc.).

3.6. Dependiendo de la clasificación de la información confidencial o reservada, se deberá transportar la información en sobres cerrados siempre y cuando sea aplicable o disponible.

4. Transferencia Verbal

4.1. Se deberán difundir comunicados al personal y a las partes interesadas proveedores, dependencias e instituciones del Gobierno del Estado de Tabasco, municipios convenidos, áreas usuarias de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, etc. Sobre la importancia de evitar conversaciones verbales confidenciales en lugares públicos concurridos o canales de comunicación inseguros, por ejemplo: elevadores, comedor, salas comunes, salones abiertos, o lugar público, etc.

4.2. Se encuentra prohibido dejar mensajes confidenciales en contestadores automáticos o mensajes de buzón de voz.

4.3. Las conversaciones delicadas deberán realizarse en entornos apropiados, con oficinas cerradas, sin micrófonos o celulares a la vista.

4.4. Toda vez que se inicie cualquier conversación delicada, deberá existir un descargo de responsabilidad para informar a los presentes sobre el nivel de clasificación y los requisitos de manejo de la información.

Cumplimiento y Responsabilidad

Todos los empleados, proveedores y partes interesadas deben cumplir con esta política de transferencia de información. La responsabilidad de implementar y hacer cumplir esta política recae en los propietarios de la información, los responsables de seguridad de la información y la dirección de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

Revisión y Actualización

Esta política será revisada por lo menos una vez al año para garantizar su eficacia y relevancia, y se actualizará según sea necesario para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la transferencia de información.