



SECRETARÍA  
DE SALUD

## **SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Secretaría de Salud del Estado de Chihuahua

*STI-POL-003 POLÍTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN*

***Vigencia al 01 de octubre 2024***

## Índice

1. Objetivo. ....	3
2. Alcance. ....	3
3. Vigencia. ....	3
4. Política de control de intercambio de información.....	3
5. Políticas específicas. ....	3
6. Intercambio de información manual.....	4
7. Intercambio vía correo electrónico institucional. ....	4

## 1. Objetivo.

En virtud de que la información es uno de los activos más importantes de la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados, el objetivo es definir controles de seguridad para proteger la información que se está intercambiando de manera interna y externa, ya sea electrónica o física.

## 2. Alcance.

Esta política se refiere a todos los datos contenidos en los sistemas de información de la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados, que requiera ser entregada al interior como a entidades externas. Esta política es aplicable a todos los colaboradores y terceros, que presten servicios a la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados.

## 3. Vigencia.

Esta política está vigente hasta el 01 de octubre 2024.

## 4. Política de control de intercambio de información.

Toda la información que sea enviada a terceros por personal de la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados se deberá proteger, por lo que se le clasificará como reservada o confidencial.

Para el intercambio con entidades externas se consideran las siguientes modalidades:

- Acuerdos de intercambio de información con organizaciones externas, bajo el concepto de interoperabilidad de sistemas.
- Intercambio de información con organizaciones externas, por traspaso de información vía correo electrónico, por acceso a internet, acceso a otros sistemas, y/o por cualquier medio magnético o de almacenamiento, papel o medio disponible.

## 5. Políticas específicas.

1. Todo intercambio de información de la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados con terceros deberá contar con un acuerdo (convenio o contrato), incluyendo una cláusula de confidencialidad y/o no divulgación de la información proporcionada. Para el intercambio al interior de la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados, se deberá contar con la autorización por escrito del dueño de la información.
2. La celebración de contratos, por acuerdos de intercambios de información y software entre la Secretaría de Salud y cualquiera de sus Órganos descentralizados, deberá ser gestionado a través de la Subdirección de Tecnologías de Información.
3. La solicitud de intercambio de información puede ser por requerimientos de la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados o incluso de un tercero que, ante disposiciones legales o directrices de Gobierno, hacen necesaria dicha interoperabilidad.

## 6. Intercambio de información manual.

1. El intercambio de información manual, sólo deberá ser utilizada por los servicios de correo autorizados en la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados, en forma certificada, para controlar su eventual trazabilidad. La información solicitada deberá ser entregada en el área correspondiente con acuse en mano, el cual deberá ser sellado y firmado de recibido con fecha de recepción y ser registrado en el control documental del área.

## 7. Intercambio vía correo electrónico institucional.

1. El correo electrónico provisto por la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados deberán ser utilizado única y exclusivamente para intercambio de información relacionada con asuntos de la Institución.
2. Se da como recomendación, el uso único del correo electrónico provisto por la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados dentro de la institución. Si el usuario hace caso omiso a la recomendación y decide hacer uso de su correo electrónico personal, la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados no se harán responsable en caso de pérdida de información.
3. Toda información enviada desde la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados, bajo este esquema a través de correos electrónicos, deberá incluir en su pie de página, una advertencia en cuanto a su uso y autorizaciones al respecto, quedando bajo responsabilidad del receptor el cuidado y resguardo de la información, como a continuación se muestra:

***“AVISO LEGAL: El contenido de este mensaje de correo electrónico, incluidos los archivos adjuntos, están destinados únicamente a la persona o entidad a quien que va dirigida y puede contener información confidencial y/o material privilegiado. Está protegido por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua Si usted recibe este mensaje por error, por favor póngase en contacto con el remitente para informarle de este hecho, y no difunda su contenido ni haga copias. “***

4. Los colaboradores no están autorizados para utilizar el correo electrónico para:
  - a. Actividades económicas o de negocios personales.
  - b. Envío de mensajes que contengan chistes, cadenas, mensajes religiosos, actos de caridad, archivos de música o videos que no correspondan a ninguna actividad institucional.
  - c. Hostigamiento sexual, étnico, racial o de cualquier tipo.
  - d. Enviar insultos, obscenidades o comentarios despectivos.
  - e. Enviar comentarios u opiniones de índole personal hacia fotos, sitios públicos, empresas privadas, Instituciones de Gobierno ya que pueden comprometer la imagen o intereses de la Secretaría de Salud y sus Órganos Descentralizados.
  - f. Los usuarios que reciban cualquiera de estos mensajes deberá reportarlo a la Subdirección de Tecnologías de Información.
  - g. Los usuarios que reciban por equivocación mensajes o correos confidenciales o de uso restringidos, tienen la obligación de reportarlo inmediatamente al remitente y eliminar

- el mensaje. Será sancionado cualquier abuso al retransmitir o divulgar por cualquier medio dicha información.
- h. Toda la información clasificada como restringida o confidencial deberá transmitirse cifrada.
  - i. El contenido de los mensajes que se envíen desde cualquier cuenta de correo electrónico será de completa responsabilidad del usuario emisor, y en todo caso, deberá basarse en la racionalidad y la responsabilidad individual. Se asume que en ningún momento dichos mensajes podrán emplearse en contra de los intereses de personas individuales, así como de ninguna otra institución.
  - j. Enviar mensajes amenazantes, obscenos o de cualquier índole completamente ajeno al cumplimiento de las funciones laborales de los colaboradores, será reportada al Órgano Interno de Control (OIC).
5. La transferencia no autorizada de información clasificada como confidencial a otros empleados, personas ajenas u otras instituciones es una falta grave que se reportará al Órgano Interno de Control (OIC).
  6. Los servidores de correo electrónico deberán contar con un software de protección antivirus que filtre los correos para detectar o eliminar cualquier riesgo de infección.
  7. Todos los archivos adjuntos deberán ser revisados por el antispam, por lo que de no cubrir las condiciones mínimas de seguridad serán eliminados del correo electrónico.
  8. Los archivos y remitentes sospechosos o de dudosa procedencia deberán ser notificados a la Subdirección de Tecnologías de Información.