



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"



COFAA

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO
DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

~1~

1 de

Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Tresguerras No. 27, Esq. M. Tolsá, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06040.
Conmutador 5729 6000, extensiones 65103, 65020, 65041 y 65097.

www.cofaa.ipn.mx





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO

III. MARCO JURIDICO

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

PARTE 1 INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

PARTE 2 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS

PERSONALES

PARTE 3 ANALISIS DE RIESGOS

PARTE 4 ANALISIS DE BRECHA

PARTE 5 PLAN DE TRABAJO

PARTE 6 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

PARTE 7 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN



100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

I. INTRODUCCIÓN

La información es un activo que debe protegerse mediante un conjunto de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por una organización, por lo que resulta necesario establecer, políticas y acciones para operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la gestión de la seguridad de dicha información obteniendo con esto la total confidencialidad, resguardo tratamiento, integridad y disponibilidad de la misma.

El presente Documento de Seguridad se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), señalando el control interno relacionado con la obtención, uso registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales que aplica la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional y las áreas que la componen.

II. OBJETIVO

El principal objetivo de este documento de seguridad es describir y dar cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter, administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, adoptadas, por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, con el fin de protegerlos contra el daño, pérdida, alteración, destrucción, uso acceso divulgación y/o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los sistemas manejados por este Sujeto Obligado.

III. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivo
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
- Manual de Organización de la COFAA-IPN
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para el Sector Público
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

IV. TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales, además de las definiciones contenidas en el artículo 3º de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se entenderá por:

~ 3 ~





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

- I. **Áreas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas se los datos personales.
- II. **Aviso de privacidad** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- III. **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- IV. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- V. **Derechos ARCOP:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad al tratamiento de datos personales;
- VI. **Documento de Seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los de los datos personales que posee;
- VII. **Encargado:** La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;
- VIII. **Ley General:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- IX. **Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;
- X. **Medidas de Seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

- XI. **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la
- XII. sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
- XIII. **Medidas de seguridad físicas:** conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento;
- XIV. **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento;
- XV. **Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General, que deciden sobre el tratamiento de datos personales;
- XVI. **Titular:** La persona física a quien corresponde los datos personales;
- XVII. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;
- XVIII. **Tratamiento:** Cualquier acción o conjunto de acciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso registro, organización conservación, elaboración utilización, comunicación, difusión almacenamiento o disposición de datos personales





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

De acuerdo con los artículos 58 y 59 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, se presenta en este apartado el inventario de datos personales, así como de los sistemas de tratamientos implementados por esta Casa de Estudios. En relación con lo previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el responsable (COFAA-IPN) deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales considerando al menos, los siguiente:

- I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
- II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
- III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
- IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
- V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
- VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y
- VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

Con relación al ciclo de vida de los datos personales en el inventario de éstos, el Artículo 59 de los Lineamientos Generales, informa que, aunado a lo dispuesto en el artículo anterior, en la elaboración del inventario de datos personales el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme a lo siguiente:

- I. La obtención de los datos personales;
- II. El almacenamiento de los datos personales;
- III. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
- IV. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;
- V. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y
- VI. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Bajo ese contexto Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas, informa que en todos los procedimientos, trámites y servicios etc. tanto del personal adscrito a esta omisión como son Funcionarios y Servidores Públicos de estructura es decir personal de mando medios y superiores, así como los correspondientes que realiza el alumnado inscrito al Instituto Politécnico Nacional, en ese sentido los datos personales que se recaban son los siguientes:

- **Datos Personales**

Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro Población, domicilio, edad, fotografía, calificaciones lugar de nacimiento, género, estado civil, cónyuge, concubinos, código QR, código de barras, número telefónico de casa, número telefónico de celular, correo personal, nombres de tesis, números de cuenta, claves interbancarias, régimen fiscal, firma, clave de elector, número de cartilla militar, pasaporte, visa, año de registro, emisión, foja, libro, beneficiarios, causas de muerte, número de estudiante, firma electrónica, certificado, cadena original, seguros, experiencia laboral, trayectoria educativa, número de seguridad social.

- **Datos sensibles**

Estado de salud, huella digital, tipo sanguíneo, ideología, origen étnico, información jurídica, información de asuntos administrativos.

Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales

Medios electrónicos: formularios web, correos electrónicos.

Medios físicos: oficialía de partes, caja, mediante llenado de formatos.

Finalidad de cada tratamiento de datos personales

Se realiza el procedimiento conforme a las facultades y funciones de cada área administrativa que compone esta COFAA-IPN, así como los Comités que intervengan para los diversos trámites y servicios que ofrece este Responsable de los Datos Personales.

Formatos de almacenamiento:

De manera física: los expedientes que se generan conforme a la Ley General de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental, por lo que se tienen expedientes resguardados en archiveros con llave que a su vez resguardan las diversas áreas que componen la Comisión.

De manera electrónica: en los sistemas, correos electrónicos institucionales y la nube que se encuentran bajo las más estrictas medidas de seguridad por parte del Departamento de Apoyo Técnico, en ese sentido, se enlistan el inventario de los sistemas informáticos que se encuentran en la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas:





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Nombre de la unidad administrativa: Secretaria Ejecutiva

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Autorizar los nombramientos y remociones de personal de base del organismo de acuerdo con las normas aplicable.

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: Autorizar los nombramientos y remociones de personal de base del organismo de acuerdo con las normas aplicable.

Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Apoyo Técnico

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Coordinar el Desarrollo de Sistemas de Información de la Comisión que permita una mejora en sus procesos prioritarios, observando la normatividad aplicable en esta materia.

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

Nombre de la unidad administrativa: Departamento Jurídico

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Coadyuvar en la integración de expedientes de investigación laboral, así como asesorar el levantamiento de constancias y actas administrativas respecto de hechos u omisiones en que incurran las personas servidoras públicas que presuntamente infrinjan el principio de legalidad de la entidad, con motivo de la prestación de sus servicios en favor del organismo

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Administración y Finanzas

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Dirigir y controlar la conservación y destrucción de archivos, así como instrumentar las acciones necesarias para la protección de datos personales, la reserva y confidencialidad de la información clasificada;

Controlar la información periódica de los formatos del Sistema Integral de Información, así como los informes requeridos por las instancias normativas y las respuestas a las consultas realizadas por el público en general, del portal de transparencia del organismo

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Recursos Financieros

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Coordinar y supervisar la recepción de los recursos propios y que estos sean registrados por las dependencias politécnicas, para determinar sus ingresos totales; Integrar y supervisar la





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

programación de los compromisos y obligaciones contraídas por la Comisión (nóminas, becas proveedores, apoyos económicos, impuestos, etc.)

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Coordinar y supervisar que los procesos de selección y contratación del personal se apeguen a la normatividad vigente;

Verificar que el registro y movimientos de personal por altas y bajas, promociones por escalafón licencias con y sin goce de sueldo, cambio de adscripción, incidencias y pago de prestaciones se realicen conforme al calendario de pago cumplan con la normatividad aplicable en la materia

Programar y supervisar que, en la elaboración y pago de la nómina, se incluyan las diversas percepciones y deducciones autorizadas, así como las obligaciones patronales y de seguridad social aplicables;

Determinar las bases de cálculo y montos por concepto de impuestos retenidos sobre salarios y honorarios; impuesto sobre nómina, retiro, vivienda, cesantía en edad avanzada, ahorro solidario y pago a terceros, entre otros;

Gestionar los trámites de incorporación y baja del personal al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Sistema de Ahorro para el Retiro;

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

Nombre de la unidad administrativa: Dirección Técnica y de Promoción

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Dirigir la difusión y actualización de los manuales de procedimientos para la captación de donativos en efectivo, en especie y servicios y del Comité Institucional de Procuración de Fondos que regulan la organización y funcionamiento del Programa Integral de Procuración de Fondos de la Comisión;

Observar el cumplimiento del pago de becas y apoyo económicos de los beneficiarios ante la Dirección de Administración y Finanzas;

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Apoyos y Becas

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Recibir y revisar los expedientes y/o las solicitudes, asegurando la aplicación de las normas, lineamientos, procedimientos y políticas para el otorgamiento de Becas y Apoyos Económicos;

Programar y coordinar las actividades necesarias para las reuniones de trabajo de los órganos colegiados, para el análisis, evaluación y dictaminación de Becas y de Apoyos Económicos

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Procuración de Fondos

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la promoción, gestión y captación de los donativos en efectivo y especie otorgados por las dependencias politécnicas a través de la comunidad estudiantil, los sectores público, privado y social, fundaciones, organismos y organizaciones nacionales e internacionales;

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Adquisiciones

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Establecer que para los procedimientos de contratación se lleven a cabo las evaluaciones legales, administrativas y económicas, con el fin de que los licitantes den cumplimiento con los requisitos de participación establecidos;

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Cotizaciones, Licitaciones y Pedidos

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Iniciar los procedimientos de contratación de bienes respecto de aquellos que fueron debidamente aprobados por el Comité o Subcomité;

Realizar los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contratación de bienes;

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Nombre de la unidad administrativa: Departamento de Contratación de Servicios, Registro y Distribución

Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Iniciar los procedimientos de contratación de bienes respecto de aquellos que fueron debidamente aprobados por el Comité o Subcomité;

Realizar los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contratación de servicios;

Posibles sanciones por incumplimiento a la funciones y obligaciones: En su caso se le dará vista a la Autoridad competente por una posible responsabilidad en caso de una vulneración a los datos personales.

ANÁLISIS DE RIESGO Y ANÁLISIS DE BRECHA

Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen:

Unidades administrativas, académicas, autoridades administrativas y judiciales para el ejercicio de sus funciones conforme al artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Transferencia mediante el traslado de soporte físicos:

- Se lleva a cabo mediante mensajero oficial adscrito a cada una de las unidades que conforman esta Comisión
- Las documentales que contienen datos personales se trasladan mediante sobres y/o folders debidamente sellados, de tal forma que el mismo sea perceptible a cualquier vulneración y/o apertura.
- La entrega de la información se realiza en la oficialía de partes existente en cada área de la Comisión o en mano de la persona a la que va dirigida la información.
- Cuando se realiza entrega de información al ciudadano, alumno padre o tutor se solicita acuse de recibo con nombre fecha, firma y se solicita acredite la personalidad en su caso.

Transferencia mediante el traslado en soportes electrónicos:

La transferencia de la información mediante el traslado de soportes electrónicos se realiza por medio de los correos electrónicos oficiales creados para las áreas componente de la COFAA-IPN y los servidores públicos adscritos a las mismas los cuales se encuentran ligados a la nube de Microsoft, o en su defecto por USB y/o discos duros externos.

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos:





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Medidas de seguridad que se implementan para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Los expedientes, documentales, oficios o toda información que se genera derivado de las atribuciones y funciones de cada Servidor Público son clasificadas de conformidad con el CADIDO de esta Institución.

Aunado a lo anterior se tienen las siguientes medidas de seguridad:

- Se tienen los expedientes en diversos archiveros bajo llave en una oficina establecida para el archivo de trámite.
- Cada responsable del archivo se hace cargo del préstamo de expedientes mediante vales de préstamo y control de manera física y electrónica, registrando el número de
- fojas por expediente nombre de la persona a la que se le realiza el préstamo, fecha de salida el expediente, fecha en la que es recibido de vuelta y la firma de a quien se le realiza el préstamo.
- Implementación y actualización constante de cartas de confidencialidad.
- Actualización de avisos de privacidad.
- Control de acceso a oficinas a la hora de entrada y salida de los trabajadores.
- Implementación de cámaras de seguridad.
- Aplicación de la política del "escritorio limpio".

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Visitas en cada una de las áreas con el fin de asegurar que se estén implementando los mecanismos de seguridad adecuados conforme al tratamiento de los datos personales

Llenado de bitácoras y en su caso agregar evidencia fotográfica para robustecer la visita a las áreas.

PLAN DE TRABAJO

Establecer el área de archivo de trámite y concentración equipándolo con las siguientes herramientas:

Con anaqueles adecuados para archivar la documentación física y electrónica.





100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la Universidad del Estado de México
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Guardar la documentación física en cajas cuyas características se ajusten a las recomendadas (cajas de cartón o de plástico de polietileno)

La instalación de cámaras de video tanto al interior como al exterior del área de archivos.

La digitalización de los expedientes físicos en los que se contengan datos personales.

Mantener como mínimo dos copias de los expedientes digitales con datos personales que obren en la Comisión.

Mantener actualizados los sistemas de cómputo y su paquetería, con los cuales se trabajan los documentos cuyo contenido son los datos personales.

Realizar inspecciones periódicas, sobre el aspecto estructural del inmueble, en el cual se conserven y almacenen los archivos de los datos personales.

El área de archivo deberá de contar con suficiente espacio para que pueda ser depositada la documentación, previendo el aumento de documentación que se archivara en un determinado tiempo.

El área de archivo debe ubicarse apartado de instalaciones peligrosas y lejos de grandes concentraciones de aguas o de zonas con un elevado riesgo de inundaciones.

Efectuar la colocación de extintores con las características necesarias tanto en el área de archivo, como en el total de inmueble, para evitar la generación de incendios, respetando las reglas necesarias para su distribución, como lo señala la norma oficial mexicana NOM-002-STPS-2010.

Mantener alejados del sistema eléctrico, los estantes donde se encuentren colocadas las cajas con los expedientes de datos personales.

Monitoreo y control de las condiciones ambientales, a efecto de que los documentos no sufran daños por lo cambios bruscos de temperatura y humedad, y mantengan una temperatura y una humedad adecuadas para su conservación.

Definir el nombre del servidor o servidores públicos, que contarán con llaves que den acceso a los lugares donde se archive la documentación que contenga los datos personales.

Efectuar periódicamente fumigación en el área de archivo, a efecto de que roedores, insectos y microorganismos no dañen la documentación.

No ubicar los expedientes, en lugares en donde les dé directamente los rayos solares.

Mantener los expedientes alejados del polvo, partículas pesadas y gases oxidantes, presentes en atmósferas contaminadas.

Mantener los soportes de almacenamiento de la información (usb, fotografías, disco duro, disco compacto, microfilm, etc.) en condiciones ambientales adecuadas.



100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

Mantener un programa permanente de limpieza y control de plagas para la conservación del acervo documental.

Se deberá de contar dentro del área de archivo, con la información suficiente de los organismos de emergencia y otros servicios (luz, agua, gas, etc.) para alguna posible contingencia (listados telefónicos, correos electrónicos, etc.), información que deberá de estar disponible para los servidores públicos encargados de los archivos.

Revisar constantemente el sistema eléctrico, para evitar posibles cortocircuitos.

Limpiar regularmente los sistemas de desagües y canaletas.

Dicho plan de trabajo se ira implementando paulatinamente, priorizando las necesidades de la institución y apegándose a la suficiencia presupuestal.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El programa de capacitación va de lo general a lo particular, mismo que se anexa al presente, sin embargo, se insertan imágenes del mismo para pronta referencia.

Nombre de la Acción de Capacitación	Personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado programados a capacitar en 2024														TOTALES				
	[Anotar el total de personas a capacitar en cada modalidad]														TOTAL	TOTAL	TOTAL		
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			UNIDAD DE TRANSPARENCIA			MANDOS SUPERIORES			MANDOS MEDIOS			TÉCNICOS-OPERATIVOS						
PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS	PRESENCIAL / PRESENCIAL A DISTANCIA	LÍNEA (CEVINA)	RECURSOS PROPIOS					
Introducción a la LGPDPPSO	8	ND		2	ND		1	ND		2	ND		7	ND		20	ND		20
Fundamentos del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales	1	ND		3	ND		3	ND		3	ND		5	ND		15	ND		15
Elaboración del Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales	1	ND		3	ND		3	ND		2	ND		0	ND		9	ND		9
Aviso de Privacidad - Sector Público	1	ND		3	ND		3	ND		2	ND		0	ND		9	ND		9
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público	11	ND		3	ND		3	ND		2	ND		0	ND		9	ND		9
Auditorías Voluntarias en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público	1	ND		3	ND		3	ND		2	ND		1	ND		10	ND		10
Esquemas de Mejores Prácticas en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público	1	ND		3	ND		3	ND		2	ND		0	ND		ND	ND		ND
TOTALES	62			52			48			42			82			286			286