

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Índice.

- I. Introducción.**
- II. Glosario de términos.**
- III. Inventario y catálogo de datos personales y de los sistemas de tratamiento.**
- IV. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.**
- V. Registro de incidencias.**
- VI. Identificación y autenticación.**
- VII. Control de acceso y gestión de soporte.**
- VIII. Copias de respaldo y recuperación.**
- IX. Análisis de riesgos.**
- X. Análisis de brecha.**
- XI. Plan de trabajo.**
- XII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.**
- XIII. Los programas de capacitación y actualización.**
- XIV. Actualización del documento de seguridad.**
- XV. Anexos.**

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

I. Introducción.

En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que se contará en el ICAI para garantizar la debida protección de los datos personales a los que se les da tratamiento en las direcciones que los manejan.

Con este documento de seguridad se da cumplimiento al artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el día 21 de julio de 2017.

II. Glosario de términos.

- **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, 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;
- **Catálogo de bases de datos personales:** Lista detallada del conjunto ordenado de bases datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, 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;
- **Datos personales:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

- **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- **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 datos personales que posee;
- **ICAI:** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- **Inventario de datos personales:** Lista ordenada y detallada que posea el responsable o encargado, de cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable;
- **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales
- **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas, acciones 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 sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;
- **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 como prevenir el acceso no autorizado al

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.

- **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones, mecanismos y sistemas de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento como revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
- **Nube:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;
- **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, publicación, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

III. Inventario y catálogo de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

- 1) A continuación se describen las categorías de datos personales con los que cuenta el ICAI, esto según el formato que se llenó por cada dirección del ICAI, los cuales se anexan al final de este documento (anexos 3, 6, 9, 12, 15, 18 y 21)
 - **Datos de identificación y contacto:** nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.
 - **Datos biométricos:** huella dactilar.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- **Datos laborales:** puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.
 - **Datos académicos:** trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.
 - **Datos patrimoniales y/o financieros:** ingresos, egresos y cuentas bancarias.
 - **Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión:** pasatiempos, aficiones, deportes que practica y juegos de interés.
 - **Datos legales:** situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)
 - **Datos de salud:** estado de salud físico presente, pasado o futuro y estado de salud mental presente, pasado, o futuro.
 - **Datos personales de naturaleza pública:** Datos que por mandato legal son de acceso público.
- 2) Personas de quienes se obtienen los datos personales:
- a) Personas que laboran en el ICAI.
 - b) Personas externas que prestan algún servicio para el ICAI.
 - c) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las direcciones del ICAI (capacitaciones y concursos)

Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

3) Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento en el ICAI:

Para mayor garantía de seguridad en los datos personales y en las bases de datos personales, físicas o electrónicas, donde se concentran los mismos, las medidas de seguridad que se implementarán corresponden a un nivel de seguridad **medio**, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.

4) Transferencias de los datos personales:

Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 16, 68 y 72 de la Ley.

5) Catálogo de bases de datos personales de las direcciones del ICAI:

Se anexa, al final de este documento, el catálogo de bases de datos personales con las que cuentan las direcciones del ICAI, esto con la finalidad de que el titular de los datos personales conozca en donde se almacenan sus datos y más información relevante. Esto coadyuva al ejercicio de los derechos ARCO. (Anexo 22)

IV. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.

Las direcciones, subdirecciones y jefaturas encargadas de tratar datos personales son las siguientes:

- Dirección de Capacitación y Cultura a la Transparencia.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Datos Personales.
- Dirección Jurídica.
- Subdirección de Procedimientos.
- Subdirección de Gobierno Abierto.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- Subdirección de Capacitación a Sujetos Obligados.
- Subdirección de Capacitación a Sociedad Civil.
- Jefatura de Departamento de Seguimiento.
- Jefatura de Departamento de Normatividad y Atención.
- Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.
- Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- Jefatura de Departamento de Asesoría Temática.
- Jefatura de Departamento de Fortalecimiento a la Transparencia.
- Jefatura de Departamento de Impulso a la Cultura de la Transparencia.
- Jefatura de Departamento de Tecnologías de la Información y Seguimiento de Programas.
- Jefatura de Departamento de lo Contencioso.

Las personas que desempeñan los puestos anteriormente mencionados, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

- a) Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
- b) Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- c) Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.
- d) Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.
- e) Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.
- f) Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO a los titulares de los datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

V. Registro de incidencias.

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que en las direcciones del ICAI en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia. (Anexo 23)

El personal del ICAI que trate datos personales deberá de contar con el registro de incidencias, ya que quien identifique la incidencia será el encargado de registrarla y notificar a su superior inmediato, quien a su vez se encargará de notificar a la o las personas afectadas para que éste tome las precauciones debidas en caso de uso inadecuado de la información.

VI. Identificación y autenticación.

El Departamento de Informática es quien administra las bajas y altas de correos electrónicos del personal del ICAI, así como las sesiones en los equipos de cómputo.

La persona encargada del Departamento de Informática asigna usuarios y contraseñas, siendo estas últimas aleatorias y se exige que se modifiquen.

La reserva y confidencialidad de estas contraseñas queda bajo la responsabilidad de la persona a la que se le asignó la cuenta de usuario.

Por ningún motivo las cuentas y las contraseñas de los usuarios de los correos electrónicos y de los equipos de cómputo serán transferibles.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

VII. Control de acceso y gestión de soporte.

En todo momento, las direcciones del ICAI que dan tratamiento a datos personales deberán tener un control de acceso a sus bases de datos personales físicas o electrónicas, en el cual establecerán medidas de seguridad que salvaguarden la confidencialidad e integridad de la información resguardada.

[REDACTED]

ELIMINADO: cuatro renglones. Información Reservada. Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues refleja medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.

Año tras año las direcciones del ICAI deberán enviar la información física que contenga datos personales al Archivo del ICAI, el cual deberá de contar con las instalaciones y protección adecuada para el resguardo de la misma información.

El archivo del ICAI, por su parte, evitará en la medida de lo posible extraer información que contenga datos personales, esto con la finalidad de evitar el mal uso o la pérdida de la información.

VIII. Copias de respaldo y recuperación.

[REDACTED]

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ELIMINADO: cinco renglones. Información Reservada Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues refleja medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.

Dichas copias de seguridad de la información física y electrónica deberán realizarse semanalmente y estarán bajo el resguardo de la persona que les da el tratamiento.

IX. Análisis de riesgos.

De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a las direcciones del ICAI (anexos 2, 5, 8, 11, 14, 17 y 20) que dan tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:

- a) Robo, extravío o copia no autorizada.
- b) Destrucción no autorizada
- c) Daños por situaciones fortuitas.

X. Análisis de brecha.

Derivado del estudio del cuestionario denominado “Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes” (anexos 1, 4, 7, 10, 13, 16, 19) el cual se aplicó a las direcciones del ICAI se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan.

Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas y uniformes.

XI. El plan de trabajo.

El plan de trabajo para la protección de los datos personales que el ICAI llevará a cabo será cumplir con el proyecto que se tiene implementado en la Dirección de Datos Personales del ICAI, el cual se denomina “Certificación a Sujetos Obligados en materia de Datos Personales”, que cuenta con los siguientes pasos:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. Canalizar a cada unidad administrativa que trate datos personales, la encuesta sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales para que sea contestada y así poder conocer las áreas de oportunidad con las cuales se trabajará.
2. Capacitar al personal del ICAI en materia de datos personales e informarles del proyecto de Certificación.
3. Implementar medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.
4. Conformar el documento de seguridad como lo requiere la Ley.
5. Llevar a cabo visitas de seguimiento y de verificación, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley.
6. Conformar la carpeta de evidencia del cumplimiento de las obligaciones según la para que ésta sea revisada y aprobada por la Comisión de Datos Personales del ICAI.
7. De ser aprobada la carpeta de evidencia, el ICAI tendrá por cumplidas las obligaciones de la Ley.

Cumplir con el proyecto de certificación será la acción prioritaria en materia de datos personales.

XII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación a todas las bases de datos personales que manejan las personas a cargo de direcciones, subdirecciones y jefaturas mencionadas en la fracción V del presente documento, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

ELIMINADO: veinticinco renglones. Información Reservada Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Su publicación pondría en riesgo al Instituto pues refleja medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

XIII. Los programas de capacitación y actualización.

El personal de la Dirección de Datos Personales capacitará al personal del ICAI en materia de protección de datos personales una vez al año, la fecha se designará en el transcurso del mismo, esto con la intención de que todos estén presentes.

En caso de que en el transcurso del año se presente alguna modificación a la ley de la materia, surja alguna actualización en el tema o alguna de las Unidades Administrativas tenga la necesidad de capacitación, se solicitará la programación del curso.

Asimismo, el personal de la Dirección de Datos Personales del ICAI estará en capacitación constante por medio de cursos y/o talleres presenciales o en línea por parte del INAI.

XIV. Actualización del documento de seguridad.

El presente documento de seguridad se actualizará cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad, e
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
- V. Cuando surjan documentos, formatos, recomendaciones, etc. por parte del INAI para la mejora del documento de seguridad.

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

XV. Anexos.

Anexo 23

Registro de incidencias.

Fecha de la incidencia:	Número de incidencia:
Tipo de incidencia:	
Descripción detallada de la incidencia:	
Nombre y cargo de la persona que registra la incidencia:	
Nombre y cargo de la persona a quien se le comunica la incidencia:	
Consecuencias de la incidencia:	

Firma de quien registra la incidencia

Firma de a quien se le comunicó la incidencia