** **

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE JALISCO**

1. **PRESENTACIÓN**

El Artículo 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LEY) establece, entre sus objetivos, garantizar la protección de los datos personales que posean las dependencias de la Administración Pública.

El Artículo 20 de la Ley, señala que los titulares de las dependencias serán responsables de los datos personales que posean y deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

1. **DEFINICIONES**

* **Destinatario:** Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales.
* **Encargado:** El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.
* **Incidente:** Es el robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión de una persona no autorizada al sistema de datos personales.
* **Sistema de Datos Personales (SDP):** Es el conjunto ordenado de datos personales que están en posesión de la dependencia, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Los Sistemas de Datos Personales podrán distinguirse entre:

1. Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.
2. Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

* **Responsable:** El servidor público titular de la unidad administrativa que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.
* **Titular de los Datos:** Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.
* **Transmisión:** Toda entrega total o parcial de sistemas de datos personales realizada por el Instituto a cualquier persona distinta al Titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.
* **Transmisor:** Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.
* **Tratamiento:** Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.
* **Usuario:** Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

1. **SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL IDEFT**
2. **Sistema de Nómina**

**Datos del Responsable General:**

Unidad: Dirección General

Nombre: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal

Cargo: Directora General

Teléfono: (33) 36-15-06-44 y 45

Correo: [andrea.marquez@ideft.edu.mx](mailto:andrea.marquez@ideft.edu.mx)

**Datos del Responsable:**

Unidad: Dirección Administrativa

Nombre: L.C.P. Norma Adriana Rivera Herrera

Cargo: Directora Administrativa

Teléfono: (33) 36-15-06-44 y 45

Correo: [adriana.rivera@ideft.edu.mx](mailto:adriana.rivera@ideft.edu.mx)

**Datos del Encargado:**

Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Nombre: Patricia Guadalupe Martín Alonso

Cargo: Jefa de Departamento

Teléfono: (33) 36-15-06-44 y 45

Correo: [patricia.martin@ideft.edu.mx](mailto:patricia.martin@ideft.edu.mx)

**Datos del Usuario:**

Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Correo:

**Estructura y Descripción del Sistema de Nómina:**

Nombre del Sistema: Nomipaq

Finalidad: Facilitar y agilizar las operaciones de los

cálculos de nómina

Fecha Última Modificación: 2018

Estatus: Activo

Denominación Genérica: Registros-Identificación

Documentación Personal

Grupos Afectados: Personal que labora en el IDEFT

**Tipo de Datos Personales:**

Datos Académicos: Trayectoria educativa

Datos Patrimoniales: Ingresos y egresos

Datos de Identificación: Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Celular, Correo

Electrónico, Estado civil, Edad, Último grado de Estudios

1. **Base de Expedientes Personales de los Servidores Públicos del IDEFT**

**Datos del Responsable General:**

Unidad: Dirección General

Nombre: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal

Cargo: Directora General

Teléfono: (33) 36-15-06-44 y 45

Correo: [andrea.marquez@ideft.edu.mx](mailto:andrea.marquez@ideft.edu.mx)

**Datos del Responsable:**

Unidad: Dirección Administrativa

Nombre: L.C.P. Norma Adriana Rivera Herrera

Cargo: Directora Administrativa

Teléfono: (33) 36-15-06-44 y 45

Correo: [adriana.rivera@ideft.edu.mx](mailto:adriana.rivera@ideft.edu.mx)

**Datos del Encargado:**

Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Nombre: Patricia Guadalupe Martín Alonso

Cargo: Jefa de Departamento

Teléfono: (33) 36-15-06-44 y 45

Correo: [patricia.martin@ideft.edu.mx](mailto:patricia.martin@ideft.edu.mx)

**Datos del Usuario:**

Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Correo:

**Estructura y Descripción del Sistema de Datos Personales:**

Nombre del Sistema: Expedientes personales de los servidores públicos del

IDEFT

Finalidad: Contar con un expediente personal por servidor público

que contenga: Curriculum vitae o solicitud de trabajo,

fotografía, copias de acta de nacimiento, CURP, RFC,

comprobante de domicilio, identificación oficial, carta de

recomendación, comprobante de estudios, afiliación al

IMSS, carta de policía, certificado médico y acuses

de presentación de declaración patrimonial.

Estatus: Activo

Denominación Genérica: Registros-Identificación

Documentación Personal

Grupos Afectados: Personal que labora en el IDEFT

Clasificación del SDP: Físico y Automatizado

1. **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA ACCEDER, MANEJAR Y CUSTODIAR LOS DATOS PERSONALES**

**Funciones:**

* Verificar que el sistema de datos personales se encuentre completo y sin alteraciones.
* Actualizar periódicamente la relación de usuarios que acceden al sistema de datos personales.
* Informar al Responsable sobre transmisiones parciales o totales del sistema de datos personales y llevar registro.
* Informar al Responsable del sistema de datos personales sobre los incidentes que ocurran y llevar registro.

**Obligaciones:**

* Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión de la Unidad Administrativa, en el ejercicio de sus facultades, no se difundan, distribuyan o comercialicen.
* Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
2. **Designación del Responsable y Usuarios que acceden al Sistema de Datos Personales:**
3. El titular de la Unidad Administrativa (Responsable), mediante oficio, designará al servidor público encargado de manejar y custodiar el sistema de datos personales, en el ejercicio de sus funciones.
4. El Encargado designará como usuarios a los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso para consultar el sistema de datos personales.
5. El titular de la Unidad Administrativa, mediante oficio, comunicará al encargado y/o usuarios que han sido dados para acceder al sistema de datos personales.
6. El Encargado y los usuarios del sistema de datos personales suscribirán una carta compromiso, mediante la cual dichos servidores públicos se comprometen a realizar en estricta observancia de las disposiciones en materia de protección de datos personales, con el propósito de garantizar al ciudadano la custodia de sus datos personales.
7. **Actualización o Modificación de la Información contenida en el Sistema de Datos Personales:**
8. El Encargado del sistema de datos personales llevará una bitácora, la cual está en proceso de implementación, en la cual se registre la actualización o modificación del sistema de datos personales. Dicha bitácora contendrá los siguientes datos:
9. Fecha de actualización y/o modificación.
10. Tipo de registro del sistema de datos personales (impreso, manual, sonoro, magnético, visual u holográfico).
11. Número de piezas que se adicionan al sistema de datos personales (número de fojas, número de discos magnéticos).
12. Nombre y firma del Encargado.
13. **Bitácora de las Acciones Realizadas en el Sistema de Datos Personales:**
14. El encargado del sistema de datos personales llevará una bitácora, la cual está en proceso de implementación, y en la que se registren los accesos de los usuarios al sistema de datos personales. La bitácora contendrá los siguientes datos:
15. Nombre del sistema de datos personales al que accede.
16. Fecha y hora de acceso.
17. Nombre del usuario y cargo.
18. Clave del usuario.
19. Acción u operación que llevó a cabo en el sistema de datos personales.
20. Rúbrica del usuario.
21. Fecha y hora en que concluyó la consulta del sistema de datos personales.
22. **Procedimiento Básico de Notificación, Gestión y Respuesta ante Incidentes:**

Cuando se presente un incidente, es decir el robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión por una persona no autorizada al sistema de datos personales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El Encargado del sistema de datos personales emitirá un reporte de los hechos al Responsable del sistema de datos personales, con copia al Director General del Instituto, así como al Órgano de Control Interno.
2. En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, el IDEFT, realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días de haber ocurrido el incidente.
3. En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales, el Responsable del sistema de datos personales notificará por escrito, al titular de éstos, sobre el incidente y solicitará al afectado tomar las precauciones para enfrentar el uso ilegal de su identidad.
4. El Responsable registrará en una bitácora los incidentes que se presenten, así como la resolución que se tomó para subsanarlos.