

## MEMORÁNDUM

**DIRIGIDO A:** Mario Rodrigo Escalante Galaz, Titular de la Unidad de Transparencia.  
**DE:** Sergio Arsenio Vermont Gamboa, Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos.  
**FECHA:** 04 de noviembre de 2024.  
**MEMO No.:** DCCTA – 00027/2024.  
**ASUNTO:** Requerimiento de Información con número de folio **310586824000203**.

Por este medio y en atención a las atribuciones establecidas a la Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos, señaladas en los artículos 55, 56 fracción XI y 58 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; esta unidad administrativa resulta competente para tramitar y dar respuesta a la presente solicitud de información, toda vez que lo solicitado forma parte de las funciones, atribuciones y competencias, por lo que se procede a atender la solicitud de información con número de folio **310586824000203**, la cual se tuvo por recibida el día 22 de octubre de 2024, en la que se requirió lo siguiente:

*“...A quien corresponda: Por la presente, y en virtud de lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, solicito de manera formal el acceso a la siguiente información: Que mecanismos de seguridad usan para garantizar la seguridad de la información que resguardan, como manejan los recursos públicos para que esa seguridad sea aplicada en su dependencia...”*

*Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y quedo atenta a su pronta respuesta. De acuerdo con el artículo 124 de la ley mencionada, espero recibir la información solicitada lo antes posible. Atentamente:...” (Sic.)*

Con base a lo anterior, se procede a dar contestación en los siguientes términos:

A continuación se enlistan los diferentes controles, medidas o salvaguardas, para el adecuado cuidado, manejo, resguardo de la información personal que es tratada por las diferentes áreas que integra el Instituto, por lo cual se procederá a enlistar aquéllas de las que se tiene conocimiento.

1. Acuerdos de confidencialidad.
2. Inventarios de datos y de los sistemas de tratamiento
3. Existencia de puertas, muros, protectores y llaves.
4. Curso para el adecuado uso y manejo de los sistemas.
5. Control de usos de llaves.
6. Cajones y archiveros con llaves.

7. Capacitación en diversas temáticas de protección de datos personales y de conservación y preservación de archivos.
8. Control de asignación de equipos.
9. Nombramientos de personal para archivo de trámite.
10. Asignación de usuarios y contraseñas de las personas responsables del archivo de trámite, para el registro de expedientes del SAGA.
11. Extintores en el archivo de concentración.
12. Des humificadores para el archivo de concentración.
13. Aire seco en el área del archivo de concentración.
14. Fumigación del archivo de concentración.
15. Capacitación en materia de archivos, para la preservación y conservación de documentos.
16. Existencia del catálogo de disposición documental y el cuadro de clasificación archivística.
17. Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos.
18. Ups en los ordenadores.
19. Archiveros para resguardo de expedientes.
20. Copias de seguridad y respaldos de equipos de cómputo y correos electrónicos.
21. Emisión de credenciales o gafetes al personal.
22. Extintores en las áreas de capacitación y sala de capacitación.
23. Condigo de conducta en el que se especifica y regulan los principios, valores y reglas de integridad que debe orientar la conducta de los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones, ante situaciones concretas que se les presenten, permitiendo con ello sentar bases sólidas para preservar la credibilidad y confianza ante la sociedad.

Sin más por el momento, me despido de usted no sin antes agradecer la atención brindada a la presente, le envió un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

**Atentamente**

**(RÚBRICA)**

---

**Sergio Arsenio Vermont Gamboa**  
**Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos**