

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS
DE DATOS PERSONALES [REGISTRO
AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN (RAF), SISTEMA
DE CERTIFICACIÓN (SAC), SISTEMA DE
VALORACIONES Y EVALUACIONES (SIVE)] DEL
INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS
ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Agosto de 2013



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN (RAF), SISTEMA DE CERTIFICACIÓN (SAC), SISTEMA DE
VALORACIONES Y EVALUACIONES (SIVE).

NÚMERO DE FOLIO (RAF):

NÚMERO DE FOLIO (SAC):

NÚMERO DE FOLIO (SIVE):

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN REALIZADA EN EL REGISTRO: 12/09/2013

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 30/08/2013

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO: Lic. Arie Alberto Porras Pérez.

FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 30/08/2013

FECHA DE LA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD: 12/09/2013

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE APROVO EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.

Directora General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

RESPONSABLE DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
(RAF, SAC, SIVE).

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA: Lic. Mario Humberto Can Quijano.

CARGO: Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

CATEGORIA DIVISIÓN O DEPARTAMENTO: Departamento de Servicios Educativos.

DIRECCIÓN: Av. Ruiz Cortínez, 39 Interior 10

CORREO ELECTRONICO: ser_educ_cam@hotmail.com

El presente documento de seguridad se aplica a los sistemas de datos personales siguientes **Registro Automatizado de Formación (RAF), Sistema Automatizado de Certificación (SAC) y Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE)** los cuales son de tipo **automatizado** y presentan el nivel de seguridad **básico**.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

FINALIDAD Y USO PREVISTO.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Registro Automatizado de Formación (RAF).

Registros de eventos de Formación de las figuras solidarias e Institucionales del IEEA.

Sistema Automatizado de Certificación (SAC).

Registrar el proceso de certificación de los candidatos.

Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE)

Es un sistema informático para registrar, administrar, aplicar y analizar la información que se genera a partir de las aplicaciones de la Valoración y Revaloración Diagnóstica para asesores, el SIVE generará los resultados y necesidades por Asesor para establecer estrategias de formación.

NORMATIVIDAD APLICABLE.

- Reglamento interior del IEEA.
- Manuales del SAC.
- Manuales del RAF.
- Manuales del SIVE.

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS.

Se obtienen de manera personal o directa del educando para cumplir con los requisitos que establece el sistema y posteriormente se incorporan al sistema electrónico.

Los datos personales de estos sistemas se encuentran en soportes tanto físicos como automatizados, los soportes físicos están integrados por formatos de registro los cuales forman los expedientes y los soportes automatizados que son bases de datos que forman el expediente electrónico.

Se agrega como anexo los formatos utilizados para la recolección de datos personales.

ANEXO 1.

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN.

- REGISTRO DE FIGURAS Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS **RAF 01**
- FORMATO DE CAPTURA DE EVENTOS DE FORMACIÓN DE FIGURAS SOLIDARIAS E INSTITUCIONALES **RAF 02**
- FORMATO DE CAPTURA DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO **RAF 03**

ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE LA CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA.

Registro Automatizado de Formación (RAF).



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Identificativos.

- Nombre completo.
- Fecha de nacimiento.
- Sexo.
- RFC.
- Estado civil.
- Número de hijos.
- Nacionalidad.
- Entidad Federativa de Nacimiento.
- Domicilio.
- Acta de nacimiento.
- Fotografías.
- Teléfono celular.
- Teléfono particular.
- Correo electrónico.
- Firma.

Académicos.

- Antecedentes escolares.

Sistema Automatizado de Certificación (SAC).

Identificativos.

- Nombre.
- RFE.

Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE)

Identificativos.

- Nombre.
- RFE.

Académicos.

- Antecedentes Académicos.

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE INTERVENGA EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS
DE DATOS PERSONALES.**



FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

FUNCIONES.

- Organizar y controlar las áreas y programas dentro del respectivo ámbito de su competencia en el resguardo, almacenamiento, protección y tratamiento de datos personales con el objeto de garantizar la seguridad y la confidencialidad de los mismos, así como la prohibición de utilizarlos con propósitos distintos de los establecidos.
- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia entre el personal con acceso físico o automatizado las normas de este documento de seguridad, sus atribuciones respecto a los sistemas de datos personales y de las consecuencias en caso de incumplimiento a fin de garantizar al ciudadano la protección y custodia de sus datos personales.

OBLIGACIONES.

- Garantizar el deber de secrecía en el tratamiento de los datos personales.
- 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 y confidencialidad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS OPERARIOS DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

GENERALES.

- Guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.
- Conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.
- Notificar las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este documento, y en concreto en el apartado de "PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS."

Registro Automatizado de Formación (RAF).

Erik Alejandro Panti Euan.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



Jefe de Área de Formación.

- Encargado de la capacitación continua de figuras solidarias e institucionales a través del RAF el cual registra todas las acciones de formación de cada una de las figuras a través de un cardex que señala el historial académico que tienen, además de que los recursos que son asignados para capacitación pueden visualizarse cuando las coordinaciones de zona registran a través del RAF, los cursos o talleres que se estén aplicando.

Lic. Nidia Calvillo Valdez.

Responsable de Formación.

- Capacitación continua de figuras solidarias e institucionales a través del RAF el cual registra todas las acciones de formación de cada una de las figuras a través de un cardex que señala el historial académico que tienen, además de que los recursos que son asignados para capacitación.

Lic. Lashmi Ceballos Reyes.

Responsable de Formación.

- Capacitación continua de figuras solidarias e institucionales a través del RAF el cual registra todas las acciones de formación de cada una de las figuras a través de un cardex que señala el historial académico que tienen, además de que los recursos que son asignados para capacitación.

Sistema Automatizado de Certificación (SAC).

Lic. Mario Humberto Can Quijano.

Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

- Registrar el proceso de certificación de los candidatos.

Sistema de Valoraciones y Evaluaciones (SIVE)

LAE. Maricela Yanes Zubieta

Jefe del Departamento de Acreditación.

- Con la finalidad de determinar las fortalezas y debilidades de los asesores y medir el impacto de las acciones de formación que realizan los Institutos Estatales y las Delegaciones del IEEA se lleva a cabo la emisión de la Valoración de esta figura solidaria. Los Institutos estatales y las Delegaciones del IEEA pueden ingresar al Sistema de Valoraciones y Evaluaciones SIVE, (<http://sive.inea.gob.mx>) y obtener información de los resultados individuales de sus asesores, a fin de que realicen el análisis correspondiente y sirva como insumo principal para la planeación del Programa Anual Estatal de Formación del próximo año.

Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong

Jefe de la Unidad de Informática.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



- Con la finalidad de determinar las fortalezas y debilidades de los asesores y medir el impacto de las acciones de formación que realizan los Institutos Estatales y las Delegaciones del IEEA se lleva a cabo la emisión de la Valoración de esta figura solidaria. Los Institutos estatales y las Delegaciones del IEEA pueden ingresar al Sistema de Valoraciones y Evaluaciones SIVE, (<http://sive.inea.gob.mx>) y obtener información de los resultados individuales de sus asesores, a fin de que realicen el análisis correspondiente y sirva como insumo principal para la planeación del Programa Anual Estatal de Formación del próximo año.
- Brindar información y apoyo a las áreas que lo soliciten, referente al sistema electrónico.

El personal que realice trabajos que no implique el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

El responsable del sistema tiene la obligación de elaborar una relación actualizada de servidores públicos que tengan acceso autorizado a los Sistemas de Datos Personales.

La relación actualizada de servidores públicos que tienen acceso a los Sistemas de Datos Personales se encuentran enunciada con antelación.

La parte física de los sistemas es un conjunto ordenado de datos de carácter personal de las categorías identificativos, académicos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos estructurados conforme a criterios específicos, los cuales se encuentran resguardados en las oficinas del área de administración, en donde solo tienen acceso a las oficinas y al tratamiento de los datos el personal adscrito a las mismas éste cuenta con un horario de labores de 8:00a.m a 16:00p.m y tienen un receso de 30 minutos para alimentos, por tal motivo ellos custodian y protegen que personas no autorizadas tengan acceso a los archivos de datos personales.

La parte automatizada del sistema es un conjunto ordenado de datos de carácter personal electrónicos, que cuenta con el respaldo documental que sustenta dicha información.

El personal que maneja el sistema electrónico accede a éste mediante nombres de usuarios personalizados y contraseñas cifradas para su protección, las cuales permiten el acceso a determinadas funciones del sistema en particular y no en general, dependiendo de la función y el cargo del trabajador.

MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO.

El control de acceso es una medida de seguridad que permite el acceso únicamente a quien está autorizado para ello y solo podrá acceder a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones por tal motivo el control de acceso a la parte automatizado, se da por medio de cuentas con nombre de usuario y contraseñas que permiten realizar solamente el trabajo para el cual esta asignada esa cuenta bloqueando las demás funciones del programa.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



El responsable del sistema de datos personales debe:

- Señalar el listado de operarios y usuarios con acceso autorizado.
- Actualizar las listas de personas autorizadas y los accesos autorizados

Las fechas de acceso del personal están establecidas en el calendario oficial de labores y los horarios de acceso son de las 8:00a.m a las 16:00p.m horas, salvo eventos especiales establecidos por el IEEA o el INEA donde cambian los días y horarios establecidos por el calendario.

Solamente el Responsable del Sistema de Datos Personales podrá conceder, alterar o anular la autorización para el acceso a los sistemas de datos personales.

PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.

Se consideran como "incidencias de seguridad" entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en el documento de seguridad, así como cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema, las incidencias deberán ser documentadas para delimitar responsabilidades mediante el formato de registro de incidencias

Cuando se presente un incidente, es decir un 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:

La persona que se percate de la incidencia emitirá un reporte de los hechos mediante un formato de registro de incidencias **ANEXO 2** al Responsable del Sistema de Datos Personales.

En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales sensibles o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, la persona que tenga bajo su resguardo y protección dicho datos personales realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.

Después de comprobado el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema, 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.

GESTIÓN DE SOPORTES.

Los soportes físicos de los sistemas se encuentran debidamente organizados, lo cual permite identificar el tipo de información que contienen y solamente tienen acceso al tratamiento de los mismos las personas debidamente autorizadas en este documento de seguridad.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



El lugar donde se resguardan los soportes físicos tienen las siguientes características:

- Se encuentran en las oficinas del Departamento de Servicios Educativos al cual solamente tienen acceso los trabajadores autorizados.
- Están almacenados en archiveros bajo llave, bajo resguardo del operario de los sistemas de datos personales.

Los soportes automatizados se encuentran en línea, en una base de datos a la cual solo se tiene acceso por medio de nombres de usuario y contraseñas cifradas.

TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.

Para que los soportes puedan salir de las instalaciones u oficinas, el responsable debe autorizarlo, adoptando para su traslado medidas que eviten la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información, indicando las medidas y procedimientos previstos.

Siempre que se proceda al traslado de soportes físicos, así como de soportes electrónicos que contengan datos personales, deberán adoptarse las siguientes medidas:

- El responsable debe autorizar el traslado del expediente.
- El mensajero o la persona que traslade el expediente debe de ser un trabajador del IEEA, el cual se compromete a adoptar las medidas de seguridad y el deber de secrecía en el manejo de los expedientes.
- Los expedientes deben de ir en sobre debidamente cerrado.
- Los expedientes deben de contener la siguiente leyenda de seguridad.
*-Se hace de su conocimiento que esta información es considerada como confidencial, porque contiene datos personales, por lo que le solicitamos, darle el trato correspondiente en base a los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche, artículos 27, 28 del Marco Normativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de los artículos 1, 2 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
Por lo que le informamos que el uso que haga de ellos es bajo su responsabilidad.-*

Para desechar cualquier soporte que contenga datos de carácter personal deberá destruirse o borrarse, adoptando medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior, levantado la constancia respectiva de su destrucción o eliminación.

COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



En los sistemas de datos personales se crean las copias de respaldo mediante la digitalización de los documentos, en la cual los datos quedan registrados de forma que la recuperación de información se puede dar en cualquier momento.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

Responsable del desarrollo.

Nombre: Lic. Arie Alberto Porras Pérez.

Puesto: Auxiliar Jurídico.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 546

Correo electrónico del servidor público que elaboró el documento de seguridad: arieporras@gmail.com.mx

Revisó.

Nombre: Lic. Román Efrén Cu Alayola.

Puesto: Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 546

Correo electrónico del servidor público que revisó el documento de seguridad: cam_juridico@inea.gob.mx

Autorizó.

Nombre: Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.

Puesto: Directora General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Teléfono: 81 6 03 13 Ext. 501

Correo electrónico del servidor público que autorizó el documento de seguridad: mduarte@inea.gob.mx

Fecha.

Fecha de liberación del documento. 12/09/2013

ANEXOS TÉCNICOS.

En este apartado se deberán enumerar los anexos e identificarlos con su denominación.

Los anexos deberán adjuntarse en el orden en el que se enlisten en este apartado y en la parte superior de cada uno deberá estar indicado el número que le corresponde y su denominación para facilitar su identificación

ANEXO 1.

REGISTRO AUTOMATIZADO DE FORMACIÓN.

- REGISTRO DE FIGURAS Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS RAF 01
- FORMATO DE CAPTURA DE EVENTOS DE FORMACIÓN DE FIGURAS SOLIDARIAS E INSTITUCIONALES RAF 02
- FORMATO DE CAPTURA DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO RAF 03

ANEXO 2.

FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS
ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ANEXO 2

EL FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

TIPO DE INCIDENCIA O DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE
Especificación detallada de lo ocurrido, incluir fecha, lugar y hora.
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN NOTIFICA LA INCIDENCIA.
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA A LA QUE SE LE COMUNICA
LAS ACCIONES QUE SE IMPLEMENTAN A CONSECUENCIA DE LA INCIDENCIA
<p>Cuando se presente un incidente, es decir un 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:</p> <p>La persona que se percate de la incidencia emitirá un reporte de los hechos mediante éste formato de registro de incidencias al Responsable del Sistema de Datos Personales.</p> <p>En caso de comprobarse el robo o extravío de datos personales sensibles o una incursión al sistema de datos personales por una persona no autorizada, la persona que tenga bajo su resguardo y protección dicho datos personales realizará la denuncia penal y/o administrativa, a no más de cinco días naturales de haber ocurrido el incidente.</p> <p>Después de comprobado el robo o extravío de datos personales o una incursión al sistema de datos personales, el responsable del sistema, 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.</p>