

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE
DATOS PERSONALES (SISTEMA DE DATOS DE
RECURSOS HUMANOS) 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



CONTROL DE FIRMAS

Elaboración.

Lic. Arie Alberto Porras Pérez.
Auxiliar Jurídico.

Revisión.

Lic. Román Efrén Cu Alayola.
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Aprobación.

Profra. Margarita Nelly Duarte Quijano.
Directora General del Instituto Estatal de la Educación
para los Adultos del Estado de Campeche



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



SISTEMA DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS.

NÚMERO DE FOLIO:

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 DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES
SISTEMA DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS.**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA: C.P. José Antonio Chablé Polanco.

CARGO: Jefe del Departamento de Administración.

CATEGORIA DIVISIÓN O DEPARTAMENTO: Depto. de Administración.

DIRECCIÓN: Calle 8 Núm. 175, entre 49 y 51 Colonia Centro C.P 24000. San Francisco de Campeche Camp.
Dirección General del IEEA.

CORREO ELECTRONICO: cam_admin@inea.gob.mx

El presente documento de seguridad se aplica al sistema de datos personales siguiente **Sistema de Datos de Recursos Humanos** el cual es de tipo **físico y automatizado** y presenta el nivel de seguridad **alto**.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES.

FINALIDAD Y USO PREVISTO.

Elaboración de nóminas para el pago del personal, solicitando diversos documentos de identificación y de estudios escolares para la integración de los expedientes del personal institucional.

NORMATIVIDAD APLICABLE.

- Reglamento interior del IEEA.



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



- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LOS DATOS.

Se obtiene de manera personal o directa del personal que presta servicios en el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, con el que se integra el expediente físico del personal.

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

Identificativos.

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

Académicos.

- Antecedentes escolares.

Laborales.

- Antecedentes laborales.
- Curriculum vitae.

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.

(Jefe del Departamento de Administración.)



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



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 entre el personal de su competencia con acceso físico o automatizado, las normas de éste 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.

(Auxiliar del área, Responsable de pagos y servicios, Responsable de puntualidad y asistencia, Secretaria)

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."



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



PARTICULARES.

Lic. Condia Catalina Guzmán Heredia.
Jefe de Área de Recursos Humanos.

- Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal. Encargada del manejo del Sistema Integral de Recursos Humanos SIRH.

Lic. Onelia Patrón Fernández.
Responsable de realizar la nomina institucional.

- Calcular y elaborar la nomina de remuneraciones y deducciones del personal atendiendo los tabuladores y/o presupuestos autorizados, con la finalidad de cumplir con la disposición del pago oportuno y correcto.

C. Candelaria Vargas Cervera.
Responsable de pagos y servicios

- Realizar el trámite correspondiente de cualquier tipo de incidencia como son altas, bajas, modificaciones, préstamos, etc. del trabajador institucional ante diferentes dependencias.

C. Luz María Ramírez Ramírez.
Responsable de puntualidad y asistencia.

- Responsable de controlar la Puntualidad y Asistencia de los trabajadores del IEEA.

Lic. Ángel Peraza Loeza.
Encargado de Honorarios Asimilados.

- Encargado del Régimen de Honorarios Asimilados de los trabajadores del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos del Estado de Campeche.

C. Sandra Arinda Noz Martínez.
Secretaria.

- 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.

“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”.



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



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 es la siguiente:

Lic. Condia Catalina Guzmán Heredia.
Jefa de Área de Recursos Humanos.

Lic. Onelia Patrón Fernández.
Auxiliar del área.

Candelaria Vargas Cervera.
Responsable de pagos y servicios.

C. Luz María Ramírez Ramírez.
Responsable de puntualidad y asistencia

C. Sandra Arinda Noz Martínez.
Secretaria.

La parte física del sistema (**SISTEMA DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS**) es un conjunto ordenado de datos de carácter personal de las categorías identificativos, académicos y laborales 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 Servicios Educativos, 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 (**SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS SIRH**) es un conjunto ordenado de datos de carácter personal electrónicos, que permite integrar todo el expediente del personal y agiliza significativamente todos los movimientos relacionados con el personal que labora en el IEEA y solo tiene acceso al mismo la Jefa de Área de Recursos Humanos por medio de un nombre de usuario y una contraseña cifrada.

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



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



por tal motivo el control de acceso de la parte automatizada del Sistema de Datos de Recursos Humanos, se da por medio de cuentas con nombre de usuario y contraseñas.

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

La lista de de operarios con acceso autorizado se encuentra descrita con antelación.

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

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 15:00p.m horas, salvo eventos especiales establecidos por el IEEA o el INEA donde cambian los días y horarios establecidos por el calendario.

MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO.

Sólo quienes estén expresamente autorizados en el documento de seguridad pueden entrar a las instalaciones donde se encuentren los sistemas de datos personales, ya sea en soporte físico o electrónico.

El Ente Público debe establecer el procedimiento para que únicamente tengan acceso físico al lugar en el que se encuentra el Sistema de Datos Personales los que están autorizados para ello.

En el lugar donde se encuentran resguardados los datos personales del Sistema de Datos de Recursos Humanos solo tienen acceso las personas autorizadas para el tratamiento de datos, esta medida de seguridad se implementa mediante **guardia de seguridad** que se encuentra ubicado en la entrada del edificio, el cual solo concede acceso al mismo mediante identificación.

REGISTRO DE ACCESO.

El acceso a los sistemas de datos personales se limitará exclusivamente al personal autorizado, esta medida de seguridad se implementa mediante un **guardia de seguridad** y un sistema de **video vigilancia remota** en todo el edificio que comprende la Dirección General, lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas del Departamento de Recursos Humanos.

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



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



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 del sistema 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.

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

- Se encuentran en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, de Dirección General a la cual solamente tienen acceso los trabajadores autorizados, esta medida se implementa mediante guardia de seguridad y sistema de video vigilancia remota.
- Están almacenados en archiveros bajo llave, en resguardo de los operarios del sistema de datos personales.

Los soportes automatizados se encuentran en el **Sistema Integral de Recursos Humanos SIRH**, en una base de datos a la cual solo se tiene acceso por medio de nombres de usuario y contraseñas cifradas.

TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.



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



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.

En el sistema de datos personales SISTEMA DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS se crean las copias de respaldo mediante la digitalización de los documentos de la parte física a la parte automatizada del sistema (el SIRH en línea), en la cual los datos quedan registrados de forma permanente, de tal forma que la recuperación de documentos se puede dar en cualquier momento.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD.

Se designa como responsable de seguridad a la **Lic. Condia Catalina de Jesús Guzmán Heredia** Jefe de Área de Recursos Humanos que con carácter general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad en el Área de Recursos Humanos.



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



En ningún caso, la designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde al Responsable del Sistema de Datos de Recursos Humanos.

En el **ANEXO 3** se encuentra la copia del nombramiento de la responsable de seguridad.

PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.

Las medidas de seguridad implementadas para la protección de los sistemas de datos personales se someterán, al menos cada dos años a una auditoría la cual puede ser interna o externa, mediante la que se verifique el cumplimiento de la Ley, de los Lineamientos y demás procedimientos vigentes en materia de seguridad de datos.

La finalidad de la auditoría es:

- a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de seguridad para proteger los datos contenidos en el sistema.
- b) Identificar las deficiencias.
- c) Proponer las medidas preventivas, correctivas o complementarias necesarias.
- d) Revisar que el documento de seguridad haya sido elaborado conforme a lo establecido en la Ley y los Lineamientos.

El responsable del sistema debe:

- a) Comunicar a la Comisión el resultado de la auditoría, dentro de los 20 días hábiles siguientes a su emisión.
- b) Informar de la adopción de las medidas correctivas derivadas de la auditoría

PRUEBAS CON DATOS REALES.

Se realizan para verificar la correcta aplicación y funcionamiento de los procedimientos para obtener copias de respaldo y de recuperación de los datos.

Los sistemas informáticos que traten sistemas de datos personales, no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de datos tratados. Para realizar pruebas con datos reales primero debe elaborarse una copia de respaldo.



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



TELECOMUNICACIONES.

Los datos personales correspondientes a los sistemas de nivel alto, que se transmitan a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas, se realizará cifrando previamente estos datos. En la parte automatizada del Sistema de datos de Recursos Humanos no se transmiten los datos por lo cual no es necesario cifrar los mismos.

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.

FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

--

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

ANEXO 1 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>Quando 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>