



**BAJA
CALIFORNIA**

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:
OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ENLACE ESTATAL DE
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y
TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Mexicali Baja California a 07 de junio de 2024.



ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.....	6
NIVEL DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES A LOS QUE SE LES DA TRATAMIENTO POR EL SECRETARÍA DE CULTURA.....	9
TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES.....	10
LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.....	10
REGISTRO DE INCIDENCIAS.....	11
IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.....	11
ANÁLISIS DE RIESGOS.....	11
ANÁLISIS DE BRECHA.....	12
PLAN DE TRABAJO.....	12
LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	13
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	14
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	14



INTRODUCCIÓN.

El 26 de enero de 2017 se expidió la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (*en lo sucesivo, la Ley General de Datos*), la cual tiene como objetivo establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados.

En su artículo primero, la Ley General señala que son sujetos obligados, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

En ese orden de ideas, en el presente documento de seguridad se detallan las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad con las que cuenta la Secretaría de Cultura de Baja California 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 lo establecido en el Artículo 4, fracción XII y el Artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial NO 38, Sección III, de fecha 18 de agosto de 2017, Tomo CXXIV.

Dado en la ciudad de Mexicali, B.C., 07 de junio de 2024.



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Base 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 o moral 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 identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- **Derechos ARCO-P:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad 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.
- **SCBC:** Secretaría de Cultura de Baja California.
- **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 tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable.
- **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
- **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.
- **Medidas de seguridad administrativa:** 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 perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos de información.
- **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 a disposición de datos personales.



INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

A continuación, se describen las categorías de datos personales con los que cuenta la Secretaría de Cultura Estado, categorizado por personas de quienes se obtienen los datos personales:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO			
Personal	Proveedores	Colaboradores/Artistas	Solicitantes
Nombre completo, Estado civil, RFC, CURP, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Correo electrónico, Firma autógrafa, Edad, Fotografía, Referencias personales.	Nombre completo, RFC, CURP (en caso de ser física) Identificación oficial (en caso de ser física) Acta constitutiva (cuando es persona moral) Teléfono del negocio, Teléfono celular, Correo electrónico, Firma autógrafa, Comprobante de domicilio, Referencias personales.	Nombre completo, RFC, CURP, Nacionalidad; en caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá acreditar su estancia en el país y contar con su visa de trabajo. Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Correo electrónico, Firma autógrafa. En el caso de asistentes a capacitaciones y/o eventos solo se solicitan nombre, correo y teléfono.	Nombre (pseudónimo) Correo electrónico, en caso de solicitud de Derechos ARCO-P deberá acreditar la Titularidad con identificación oficial.

DATOS BIOMÉTRICOS			
Personal	Proveedores	Colaboradores/Artistas	Solicitantes
Huella dactilar	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO



DATOS LABORALES			
Personal	Proveedores	Colaboradores/Artistas	Solicitantes
<p>Puesto o cargo que desempeña, Domicilio de trabajo, Correo electrónico institucional, Teléfono de oficina, Referencias laborales, Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, Experiencia laboral, Capacitación laboral.</p>	<p>Puesto o cargo que desempeña, Domicilio del negocio, Correo electrónico oficial, Teléfono de oficina.</p>	<p>En el caso de convenios de colaboración se solicita su reseña curricular.</p> <p>En el caso de participación en convocatorias se solicitarán documentos que acrediten su experiencia laboral</p>	<p>NINGUNO</p>

DATOS ACADÉMICOS			
Personal	Proveedores	Colaboradores/Artistas	Solicitantes
<p>De acuerdo al puesto específico a desempeñar se le podrá solicitar alguno de los siguientes:</p> <p>Trayectoria educativa, Titulo, Cédula profesional, Certificados, Constancias, Reconocimientos.</p>	<p>NINGUNO</p>	<p>NINGUNO</p> <p>En el caso de participación en convocatorias se solicitarán documentos que acrediten su trayectoria académica.</p>	<p>NINGUNO</p>



DATOS PATRIMONIALES Y/O FINANCIEROS			
Personal	Proveedores	Colaboradores/Artistas	Solicitantes
Ingresos, Egresos, Cuenta bancaria (nómina), Seguro de vida.	NINGUNO	Solo en caso de que el pago por sus servicios, sea a través de transferencia se solicitará número de cuenta para la realización del pago.	NINGUNO

DATOS LEGALES			
Personal	Proveedores	Colaboradores/Artistas	Solicitantes
Carta de no antecedentes penales. Certificado de no inhabilitación del servicio público.	NINGUNO	En el caso de concursar en alguna convocatoria de recurso federal, deberá presentar constancia de no adeudo con algún programa anterior.	NINGUNO



DATOS DE SALUD			
Personal	Proveedores	Colaboradores/Artistas	Solicitantes
Certificado médico (solo personal de nuevo ingreso)	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNO

DATOS PERSONALES DE NATURALEZA PÚBLICA			
Personal	Proveedores	Colaboradores/Artistas	Solicitantes
Datos que por mandato legal son de acceso público.	NINGUNO	Los que se establezcan en las Convocatorias, siendo generalmente: Nombre completo, Nombre de su proyecto/trabajo/etc. Municipio al que pertenece.	NINGUNO

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.

NIVEL DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES A LOS QUE SE LES DA TRATAMIENTO POR LA SECRETARÍA DE CULTURA.

Para garantizar la 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 implementan corresponden a un nivel de seguridad **MEDIO**, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos a los titulares, de acuerdo a lo establecido en la Ley.



TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES.

Toda transferencia de datos personales, sea nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en la Ley.

LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES.

Las Unidades Administrativas encargadas de tratar datos personales son las siguientes:

- **Oficina de la Persona Titular.**
- Unidad de Promoción y Vinculación Cultural.
- **Dirección de Administración.**
- Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
- Departamento de Tecnologías de la Información.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Subsecretaría de Desarrollo Cultural.**
- Dirección de Artes Escénicas y Festivales.
- Coordinación de Industrias Culturales.
- Dirección de Museos y Galerías.
- Dirección Editorial y Fomento a la Lectura.
- **Subsecretaría de Cultura Comunitaria para el Bienestar.**
- Dirección de Estímulo a la Creación.
- Coordinación de Talentos Artísticos.
- Dirección de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.
- Coordinación del Archivo Histórico.
- **Delegación San Felipe.**
- **Delegación San Quintín.**

Las personas titulares de las Unidades Administrativas anteriormente mencionadas, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados.
- 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) En caso de que se presente algún incidente de vulneración de seguridad de los datos personales y/o de los sistemas de tratamiento de los mismos, informar dicho incidente al Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia de la Secretaría de Cultura y llevar el registro de los hechos.
- g) Atender los mecanismos para asegurar que los datos personales a los que tengan acceso en el ejercicio de sus atribuciones no se difundan, distribuyan o comercialicen.

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 Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura 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.

El personal de la Secretaría de Cultura 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.

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

El Departamento de Tecnologías de la Información será quien administre las altas y bajas de correos electrónicos oficiales del personal de la Secretaría de Cultura, así como las sesiones en los equipos de cómputo, asignando usuarios y contraseñas, siendo aleatorias y en cada movimiento del personal; cualquiera que sea el caso, se modificará de forma inmediata.

La reserva y confidencialidad de estas contraseñas queda bajo la responsabilidad de la persona a la que se le asignó la cuenta de usuario y por ningún motivo las cuentas y contraseñas de los usuarios de correos o de equipos de cómputo se podrán compartir o transferir.

ANÁLISIS DE RIESGOS.

Los datos personales a los que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura tienen acceso en el ejercicio de sus atribuciones y dan tratamiento a los datos personales; se resguardan de manera física y electrónica, según las necesidades de la actividad, además se advierten como las vulneraciones comunes las siguientes:

- a) Extravío o copia no autorizada.



- b) Destrucción no autorizada.
- c) Daños por situaciones fortuitas.

ANÁLISIS DE BRECHA.

Las medidas de seguridad existentes para la protección de datos personales con las que actualmente cuenta la Secretaría de Cultura, son las siguientes:

1. **Medidas de seguridad:** La información que contiene datos personales se resguarda en una ubicación que cuenta con medidas de seguridad como cámaras de seguridad, archiveros específicos para su resguardo y el uso de cerraduras para su acceso.
2. **Medidas de control:** Medidas de carácter administrativo encaminadas a contar con un registro físico de las personas servidoras públicas que tienen acceso a datos personales, así como de los datos personales contenidos en los documentos.
3. **Medidas legales:** Cuando se lleva a cabo la transferencia de datos personales entre Sujetos Obligados, se realiza el apercibimiento en cuanto al trato que se le deberá dar a los mismos, en los términos establecidos en la Ley y demás ordenamientos jurídicos administrativos vigentes en la materia.

Como resultado del análisis de la brecha y fijarla entre las medias de seguridad contra las faltantes y/o nuevas por implementar por parte de la Secretaría de Cultura, se han identificado las siguientes:

1. Implementar la gestión de capacitación al personal en materia de protección de datos personales y elaboración de versiones públicas.
2. Designar a un Oficial de Protección de Datos Personales, tal y como lo establece la Ley.
3. La persona designada como Oficial de Protección de Datos Personales, deberá estar a cargo de la vigilancia del cumplimiento de la política de Protección de Datos Personales de manera continua.
4. Se deben designar deberes y obligaciones respecto a las personas servidoras públicas que intervengan en el uso y protección de datos personales.

PLAN DE TRABAJO.

El plan de trabajo para la protección de los datos personales que la Secretaría de Cultura llevará a cabo, será cumplir con el proyecto que se tiene contemplado en el Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia, siendo la verificación y capacitación semestral en materia de Datos Personales, de la siguiente forma:

1. Canalizar a cada Unidad Administrativa que trate datos personales; una encuesta sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en la materia.



2. Implementar recomendaciones de medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la protección de los datos personales.
3. Revisar y conformar el documento de seguridad como lo requiere la Ley.
4. Capacitar al menos a una persona de cada Unidad Administrativa que conforma la Secretaría de Cultura.

LOS MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En el presente documento de seguridad para la protección de datos personales, se detallan las acciones que establecen el mantenimiento de las medidas de seguridad en las cuales de manera general se destaca que el objeto de las mismas es la protección de los datos personales.

Por ello y con la finalidad de mantener un seguimiento y revisión de las medidas de seguridad, se llevarán a cabo las acciones siguientes:

1. El Departamento de Fortalecimiento Institucional y Transparencia llevará un monitoreo del cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas que intervengan en las actividades detalladas en el Plan de Trabajo del presente documento.
2. Se mantendrá actualizado el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de los mismos.
3. El Departamento de Tecnologías de la Información mantendrá monitoreados los esquemas de seguridad implementados para la infraestructura de tecnología de la información, comunicaciones y sistemas que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior.
4. Para garantizar el cumplimiento de las políticas en materia de protección de datos personales establecidos en el presente documento de seguridad, el mismo se publicará en la página web oficial de la Secretaría de Cultura y se enviará por medios electrónicos a las personas servidoras públicas que laboran en ella.
5. Se llevarán a cabo diversas medidas de seguridad físicas para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento mediante las siguientes actividades:
 - 1) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del lugar en que se resguarden los datos personales en las instalaciones físicas.
 - 2) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información.
 - 3) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la Secretaría de Cultura.
 - 4) Proveer a los equipos que contienen o almacenas datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

La Secretaría de Cultura de Baja California (SCBC), promoverá la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de protección de datos personales, mediante la gestión de capacitación con la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, con el Órgano Garante en Baja California; Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ITAIP) , así como con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con la finalidad de adquirir los conocimientos de los aspectos fundamentales de la Ley, garantizando el derecho a la protección de los mismos.

De esta manera durante los años 2024 al 2027, la Secretaría de Cultura procurará capacitar al personal por lo menos, sobre los siguientes temas:

- 1) El ABC de la Protección de los Datos Personales.
- 2) Atribuciones y funciones del Comité Técnico de Transparencia.
- 3) Test Data: Elaboración de documentos en su versión pública.
- 4) Clasificación, desclasificación y prueba de daño.
- 5) Ética pública.

En este sentido, se busca la promoción de la capacitación en la materia, a través de los cursos citados e incluir otros más, con el apoyo de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública de Baja California, del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Baja California y del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que permitan ampliar los conocimientos a adquirir por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura, por lo que se continuará en constante comunicación/vinculación con los citados Órganos para tales efectos.

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

El artículo 36 de la Ley General establece la obligación de la actualización del documento de seguridad 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 ocurrida, y
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

En ese sentido, el Comité de Transparencia del Sector Cultura deberá estar atento a la actualización de alguno de los supuestos antes citado, para proceder en la actualización; en su caso, del presente documento de seguridad.



VISTO BUENO DE:	
Ana Patricia Valay Sandoval, Coordinadora de Promoción y Vinculación Cultural.	
Grace Irina Denisse Cárdenas, Directora de Administración.	
Claudia Inés Durán Zamarripa, Jefa de Fortalecimiento Institucional y Transparencia	
Alma Elizabeth Hernández Muñoz, Jefa de Recursos Humanos.	
Luis Enrique Lizama Castro, Jefe de Recursos Financieros y Contabilidad.	
José Cornelio Barraza Beltrán, Jefe de Tecnologías de la Información.	
Hedilberto Gaxiola Montoya, Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Ava Isabel Ordorica Canales, Subsecretaria de Desarrollo Cultural.	
Esmeralda Ceballos Vega, Directora de Artes Escénicas y Festivales.	
Eduardo Cruz Vázquez, Coordinador de Industrias Culturales.	
Daril Isael Fortis Segura, Director de Museos y Galerías.	
Francisco Javier Fernández Aceves, Director Editorial y Fomento a la Lectura.	
Carlos Adolfo Gutiérrez Vidal, Subsecretario de Cultura Comunitaria para el Bienestar.	
María Isabel Peredo Quezada, Directora de Estímulo a la Creación.	
Josué Beltrán Cortez, Director de Patrimonio Cultural y Culturas Populares.	
José Gabriel Rivera Delgado, Coordinador del Archivo Histórico.	
AUTORIZÓ	
Alma Delia Ábrego Ceballos Secretaria de Cultura	