



**DOCUMENTO DE**  
**SEGURIDAD**  
**UNIDAD DE**  
**TRANSPARENCIA**

**SUJETO OBLIGADO**  
**COORDINACIÓN DE GABINETE**

**RESPONSABLE: MTRA. MARISA FERNANDA ARVIZU RODRÍGUEZ**

**COORDINADORA DE TRANSPARENCIA**



## **INTRODUCCIÓN**

En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que contará la Coordinación de Gabinete 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.



## 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.
- **CG:** Coordinación de Gabinete
- **DATOS PERSONALES:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotografía, 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 ARCOP:** 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 técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- **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.



## **NIVEL DE SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES A LOS QUE SE LES DA TRATAMIENTO POR LA COORDINACIÓN DE GABINETE**

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.

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 del Titular
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Administración
- Secretaría Particular
- Coordinación de Control de la Gestión Gubernamental
- Coordinación General de Relaciones Públicas
- Dirección General de la Agencia Digital
- Órgano Interno de Control
- Oficina de la Representación en Ciudad de México
- Coordinación de Gabinete Auxiliar Ensenada
- Coordinación de Gabinete Auxiliar Zona Costa

Los 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 a la Unidad de Transparencia de la Coordinación de Gabinete 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 Coordinación de Gabinete 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 lo registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

El personal de la Coordinación de Gabinete que se 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.**

La Dirección de Administración gestionará para que el personal del área de Tecnologías de la Información de la Coordinación de Gabinete genere los usuarios y contraseñas para las sesiones en los equipos de cómputo asignado al personal adscrito o comisionado a la Coordinación de Gabinete; en caso de movimiento y/o baja del personal, cualquier que sea el caso, se modificarán 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 podrán compartir o transferir.



## ANÁLISIS DE RIESGOS.

Los datos personales a los que los servidores públicos de la Coordinación de Gabinete 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 y efectivas para la protección de datos personales con las que actualmente cuenta la Coordinación de Gabinete, 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 los servidores públicos 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 fijar la entre las medidas de seguridad contra las faltantes y/ nuevas por implementar por parte de la Coordinación de Gabinete, se han identificado las siguientes:

1. Implementar la gestión de capacitación al personal cursos, talleres, programas o videoconferencias enfocados a la protección de datos personales.
2. Designar a un Oficial de Protección de Datos Personales, tal y como lo establece la Ley.
3. La persona designar 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 los servidores públicos 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 Coordinación de Gabinete llevará a cabo será para cumplir con el proyecto que se tiene contemplado en la Unidad de Transparencia, siendo la Verificación y Capacitación Trimestral 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 a cada titular de Unidad Administrativa que conforma la Coordinación de Gabinete.

## **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. La Unidad de Transparencia llevará un monitoreo del cumplimiento por parte de los servidores públicos 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. 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 Coordinación de Gabinete y se enviara por medios electrónicos a los servidores públicos de la Coordinación de Gabinete.
4. 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 Coordinación de Gabinete.
- 4) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad, funcionalidad e integridad.

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.**

La Coordinación de Gabinete, ha promovido la capacitación de los servidores públicos 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 del Estado de Baja California (ITAIPBC), 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.

### **EN ESTE SENTIDO EN EL AÑO 2023 SE OBTUVIERON LOS SIGUIENTES RESULTADOS:**

- Balance entre las actividades propias de la Coordinación de Gabinete.
- Conciencia de las nuevas prácticas siempre protegiendo y atendiendo a la materia de protección de datos personales en posesión de la autoridad.
- Implementación de nuevas prácticas para asegurar los datos personales de los particulares.
- Obtención del cien por ciento en la carga de información por parte de la Coordinación de Gabinete.
- Obtención de una carga de información más proactiva como autoridad.
- Atención eficaz y consciente de los servidores públicos en las plataformas de transparencia.

Para el ejercicio del 2024 se planea seguir esforzándose para mejorar como personas servidoras públicas en atención de los temas en materia de transparencia y protección de datos personales con el fundamento en el artículo 54 fracciones V y VI; el artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California y el artículo 7 fracción III, artículo 45 fracción XV, artículo 46 fracción VII, artículo 47 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, se plantean las siguientes metas relacionadas con la capacitación de los miembros del Comité Técnico de Transparencia, Oficial de Protección de Datos





Personales y el Enlace Estatal de Transparencia en materia de transparencia y protección de datos personales de este Sujeto Obligado, con los siguientes cursos:

**CURSOS, CONFERENCIA, TALLERES EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL:**

En el primer trimestre del año dos mil veinticuatro, se tiene como objetivo impartir una capacitación al interior de las unidades administrativas de la Coordinación acerca del consentimiento expreso al recabar los datos personales de los usuarios y/o ciudadanos y/o terceros que se involucren en el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación de Gabinete.

En el segundo trimestre del año dos mil veinticuatro se impartirá la capacitación sobre la Protección de Datos Personales de carácter general en el ejercicio de las atribuciones.

En el tercer trimestre del año dos mil veinticuatro se impartirá la capacitación de Protección de Datos personales para la Niñez y/o grupos vulnerables con apoyo de la Secretaría de Inclusión e Igualdad de Género.

En el cuarto trimestre del año dos mil veinticuatro se impartirá la capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Accesibilidad y Protección de Datos Personales; entre los temas medulares se especificará el Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva.

**ASESORÍA POR PARTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:**

- Guía para el cumplimiento de las obligaciones comunes de transparencia.
- Asesoría para la elaboración de avisos de privacidad en Convocatorias.
- Asesoría sobre el consentimiento expreso.
- Asesorías y seguimiento de manera presencial o virtual para el cumplimiento de las disposiciones en materia de datos personales.

A lo largo de esta práctica, se buscará llevar a cabo todas nuestras responsabilidades como Unidad de Transparencia mediante una dedicación constante a la formación continua, trabajando de la mano con especialistas en temas de transparencia y protección de datos personales. De manera oficial, la Unidad de Transparencia se compromete a elaborar una Guía exhaustiva para cumplir con las responsabilidades de transparencia. Dicho recurso será compartido de manera accesible tanto con los miembros del Comité Técnico de Transparencia como con los responsables de las Unidades Administrativas. Finalmente, se estima oportuno mencionar que al ser una guía anual podrá verse modificada según las necesidades del servicio y las actividades propias de la Institución. Por tanto, en este acto solemne se aprueban los programas anuales de capacitación aludidos en el punto que se presenta.



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**ATENTAMENTE  
(RÚBRICA)**

**GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA AMBOS  
DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE**

**(RÚBRICA)**

**MARISA FERNANDA ARVIZU RODRÍGUEZ  
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA  
DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE**