

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

Índice

- I. Introducción.**
- II. Glosario de términos.**
- III. Inventario y catálogo de datos personales y de los sistemas de tratamiento.**
- IV. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.**
- V. Registro de incidencias.**
- VI. Identificación y autenticación.**
- VII. Control de acceso y gestión de soporte.**
- VIII. Copias de respaldo y recuperación.**
- IX. Análisis de riesgos.**
- X. Análisis de brecha.**
- XI. Plan de trabajo.**
- XII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.**
- XIII. Los programas de capacitación y actualización.**
- XIV. Actualización del documento de seguridad.**

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

I. Introducción.

En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que se contará en la **SGG**, 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 a los Artículos 3 fr. XIV, 35 y 84 fr. V, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Artículos 4 fr. XII, 18 y 46 fr.V de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.

II. Glosario de términos.

Bases 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 identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

Catálogo de bases de datos personales: Lista detallada del conjunto ordenado de bases 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 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: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición 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;

SGG: Secretaria General de Gobierno del Estado de Baja California;

CTSGG: Comité de Transparencia de la Secretaria General de Gobierno

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 otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable;

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

Ley: 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.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales

Medidas de seguridad administrativas: 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 e información.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones, mecanismos y sistemas de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento como revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

Nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;

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 o disposición de datos personales;

III. Inventario y catálogo de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

1) A continuación se describen las categorías de datos personales con los que cuenta la **SGG**, esto según el formato que se llenó por cada empleado de la **SGG** y por parte del Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno.

Datos de identificación y contacto: nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.

Datos biométricos: huella dactilar.

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

Datos laborales: puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.

Datos académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.

Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión: pasatiempos, aficiones, deportes que practica y juegos de interés.

Datos legales: situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)

Datos de salud: estado de salud físico presente, pasado o futuro y estado de salud mental presente, pasado, o futuro.

Datos personales de naturaleza pública: Datos que por mandato legal son de acceso público.

2) Personas de quienes se obtienen los datos personales:

a) Personas que laboran en el la **SGG**.

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.

3) Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento en la **SGG:**

Para mayor garantía de 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 implementarán corresponden a un nivel de seguridad medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.

4) Transferencias de los datos personales:

Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 16, 68 y 72 de la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

5) el catálogo de bases de datos personales con las que cuentan la **SGG, esto con la finalidad de que el titular de los datos personales conozca en donde se almacenan sus datos y más información relevante. Esto coadyuva al ejercicio de los derechos ARCO.**

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

IV. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.

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

- Unidad de Transparencia.
- Dirección de Administración
- Registro Civil
- Órgano Interno de control

Las unidades administrativas anteriormente mencionados, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

- a) Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
- 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) Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO a los titulares de los datos personales.
- g) Llevar a cabo permanentemente las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico necesarias para la protección de los datos personales, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos.
- h) 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

V. 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 la **SGG** donde se da 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.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.

El personal de la **SGG** 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.

VI. Identificación y autenticación.

El Departamento de Informática es quien administra las bajas y altas de correos electrónicos del personal de la **SGG**, así como las sesiones en los equipos de cómputo.

La persona encargada del Departamento de Informática de la SGG asigna usuarios y contraseñas, siendo estas últimas aleatorias.

La reserva y confidencialidad de estas contraseñas queda bajo la responsabilidad de la persona a la que se le asignó la cuenta de usuario.

Por ningún motivo las cuentas y las contraseñas de los usuarios de los correos electrónicos y de los equipos de cómputo serán transferibles.

VII. Control de acceso y gestión de soporte.

En todo momento, la **SGG** en el tratamiento a datos personales deberán tener un control de acceso a sus bases de datos personales físicas o electrónicas, en el cual establecerán medidas de seguridad que salvaguarden la confidencialidad e integridad de la información resguardada.

La **SGG**, Como medida de control de acceso a los lugares donde se contengan bases de datos personales físicas o electrónicas, deberán de tener acceso restringido para personas ajenas a la **SGG** y toda la información física que se trate y que contenga datos personales deberá de estar almacenada en archiveros o gavetas bajo llave.

Año tras año se deberán enviar la información física que contenga datos personales al Archivo de la **SGG**, el cual deberá de contar con las instalaciones y protección adecuada para el resguardo de la misma información.

El archivo de la **SGG**, por su parte, evitará en la medida de lo posible extraer información que contenga datos personales, esto con la finalidad de evitar el mal uso o la pérdida de la información.

VIII. Copias de respaldo y recuperación.

Como medida de protección a los datos personales, la **SGG** deberá digitalizar los datos personales que se encuentren en soporte físico y estarán resguardadas en archiveros o gavetas bajo llave, mientras que de los datos personales que se encuentren en soporte electrónico se deberán crear copias de seguridad.

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

Dichas copias de seguridad de la información física y electrónica deberán realizarse semanalmente y estarán bajo el resguardo de la persona que les da el tratamiento.

IX. Análisis de riesgos.

De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a la **SGG**, que da tratamiento a datos personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:

- a) Robo, extravío o copia no autorizada.
- b) Destrucción no autorizada
- c) Daños por situaciones fortuitas.

Los datos personales a los que los servidores públicos de la **SGG** tienen acceso en el ejercicio de sus atribuciones, se resguardan de manera física y electrónica, según las necesidades de la actividad para la cual se lleva a cabo su tratamiento.

Tanto los sistemas electrónicos como los medios a través de los cuales se resguardan de manera física los datos personales presentan diferentes particularidades en razón de las características de cada uno de ellos. Por lo que hace a los datos personales que se resguardan de manera física, los riesgos existentes son la pérdida o uso indebido de la información, deterioro negligente, así como su destrucción; por ello, la **SGG** cuenta con un área de soporte encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y con acreditación para su uso.

Por su parte, los datos personales contenidos en un sistema electrónico presentan riesgos por su propia naturaleza como lo son el uso indebido de la información, la falla en los equipos electrónicos o en los sistemas; por ello, el Instituto cuenta con un área soporte encargada de ejecutar acciones para garantizar la seguridad de la información, manteniendo en un mínimo su exposición, pues únicamente pueden acceder a ellos los servidores públicos facultados y previa acreditación de su personalidad a través de medios electrónicos para su uso.

X. Análisis de brecha.

Derivado del estudio del cuestionario denominado “Medidas de seguridad existentes VS medidas de seguridad faltantes” el cual se aplicó la **SGG**, se concluyó que actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los datos personales que se manejan.

Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas y uniformes. Las medidas de seguridad existentes y

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

efectivas para la protección de datos personales con las que actualmente cuenta la **SGG**, son las siguientes:

1. **Medidas de seguridad:** La información que contiene datos personales se resguarda en una ubicación que cuenta con diversas medidas de seguridad como cámaras de seguridad, archiveros específicos para su resguardo y 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 o entre servidores públicos de la **SGG**, se realiza el apercebimiento en cuanto al trato que se le deberá dar a los mismos, en los términos de la legislación vigente en la materia.

A efecto de fijar la brecha entre las medidas de seguridad con las que cuenta la **SGG** y las faltantes y/o nuevas por implementar, se han identificado las siguientes:

1. Implementar en los siguientes planes de capacitación de personal, nuevos cursos o programas enfocados a la protección de datos personales.
2. El responsable designado para la protección de datos personales, deberá estar a cargo del cumplimiento de la política de protección de datos personales de manera cotidiana.
3. Implementar mecanismos o programas tecnológicos novedosos para garantizar las amenazas que se presenten en materia de ciberseguridad en el futuro.

XI. El plan de trabajo.

El plan de trabajo para la protección de los datos personales que la **SGG** llevará a cabo, será buscar la "Certificación a Sujetos Obligados en materia de Datos Personales", que cuenta con los siguientes pasos:

1. Canalizar al personal mediante una encuesta sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales para que sea contestada y así poder conocer las áreas de oportunidad con las cuales se trabajará.
2. Capacitar al personal de la **SGG** en materia de datos personales e informarles del proyecto de Certificación.
3. Implementar medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

4. Conformar el documento de seguridad como lo requiere la Ley.
5. Llevar a cabo sesiones de seguimiento y de verificación, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley.
6. Conformar la carpeta de evidencia del cumplimiento de las obligaciones.
7. Cumplir con el proyecto de certificación será la acción prioritaria en materia de datos personales.

XII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación a todo el personal que labore en la **SGG** mencionado en la fracción V del presente documento, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.

La seguridad de los documentos físicos que contengan bases datos personales será la siguiente:

- a) **Archivos de trámite:** los documentos físicos que contengan datos personales serán resguardados en archivero y/o gaveta en orden y bajo llave, en el espacio asignado a cada personal administrativo responsable de generar dichas bases de datos.
- b) **Archivos de concentración:** los documentos físicos que contengan datos personales serán resguardados en el archivo de la **SGG** en un espacio libre de humedad o de cualquier factor externo que pueda poner en riesgo dichos documentos, el cual deberá tener un acceso restringido, una bitácora de las personas que tienen acceso a la información, una ruta de entrada y salida de documentos, contarán con un cuadro de clasificación de archivo.

La seguridad de los documentos electrónicos que contengan bases de datos personales será la siguiente:

- a) Acceso restringido a personas no autorizadas.
- b) Los equipos deberán estar protegidos de riesgos del ambiente externo, pérdida o daño, mediante sistema de detección de humo y detección de robo.
- c) Los equipos deberán estar protegidos mediante clave de seguridad de acceso.
- d) La infraestructura de la **SGG** permitirá tener los equipos a la temperatura óptima y servicios adecuados para garantizar la disponibilidad de operación de los usuarios.
- e) Respaldo de la información en memoria externa o en software de almacenamiento y procesamiento externos (nube).

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE B.C.**

XIII. Los programas de capacitación y actualización.

El personal tendrá todo consentimiento para acudir a Capacitaciones y actualizaciones en materia del buen desarrollo de sus funciones, esto con la intención de que todos estén capacitados y actualizados en materia del Manejo y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En caso de que en el transcurso del año se presente alguna modificación a la ley de la materia, surja alguna actualización en el tema se solicitará la programación del curso al área conducente.

El personal de la **SGG** estará en capacitación constante por medio de cursos y/o talleres presenciales o en línea por parte del ITAIPBC y el INAI.

XIV. Actualización del documento de seguridad.

El presente documento de seguridad se actualizará 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, e
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
- V. Cuando surjan documentos, formatos, recomendaciones, etc. para la mejora del documento de seguridad.