



Dirección de Área Atención Humanitaria
FICHA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
Nombre del sistema o base de datos		Base de datos personales de la Dirección de Área Atención Humanitaria
Respecto del administrador de éste	Nombre	Silvia Guadalupe Zuno Magdaleno
	Cargo	Directora de Área Atención Humanitaria
	Adscripción	Coordinación de Programas del Sistema DIF Guadalajara
Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el tratamiento conforme a las instrucciones del Responsable de Protección de Datos Personales del Sistema DIF Guadalajara, actual Titular de la Unidad de Transparencia; • Abstenerse de tratar para finalidades distintas a las instruidas; • Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables; • Informar al Responsable de Protección de Datos Personales del Sistema DIF Guadalajara (Titular de la Unidad de Transparencia), cuando se tenga conocimiento que ha ocurrido una vulneración; • Guardar confidencialidad respecto de los datos personales que recepcione y resguarde por motivo de sus funciones; • Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con el responsable, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales, y • Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que el Responsable de Protección de Datos Personales del Sistema DIF Guadalajara (Titular de la Unidad de Transparencia), así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente del municipio o estatales tales como Sistema DIF Estatal, Autoridades del Sistema de Justicia, Fiscalía General del Estado.
Inventario de los datos personales		<p>DATOS PERSONALES. Nombre, edad, sexo, firma, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva familiar, domicilio particular, número de teléfono particular, correo electrónico particular, patrimonio, estado civil, Clave Única de Registro de Población (CURP).</p> <p>DATOS PERSONALES SENSIBLES. Adscripción o pertenencia étnica, condición de habla de lengua indígena, estado de salud física y mental, historial médico, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, preferencia sexual, condición o situación de derechos vulnerados y procesos de restitución (ej. Adolescentes en conflicto con la ley).</p>
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales		Se tiene la información resguardada en archivos digitales en la nube (plataforma drive), disco duro de la(s) computadora(s) asignada(s), a la cual solo tiene acceso el personal responsable del Departamento.
Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, efectúen		La información personal que es transferida, se realiza de manera interinstitucional a los correos electrónicos oficiales asignados al personal de este Organismo, así como a aquellas autoridades estatales y/o municipales, que conforme a sus facultades y atribuciones, resulte legalmente necesario transferirles información personal, agregando en todo caso, una leyenda de Protección de Información Confidencial, en donde se detalla el fin para el cual son transferidos, los datos personales.
El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales		Los datos personales, que se encuentran contenidos en expedientes físicos, se encuentran numerados y resguardados en un archivero de madera, con llave, así como en archivos digitales en la nube (plataforma drive), disco duro de la(s) computadora(s) asignada(s) que cuentan con una clave de usuario, a lo cual solo tiene acceso el personal responsable del equipo de cómputo.
Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales		A partir de este momento, se elaboró la <u>bitácora de acceso y operación cotidiana</u> a los datos personales, misma que contiene los siguientes elementos: Nombre del responsable de la información, Nombre de quien accede u opera la información, Motivo de acceso u operación a la Información, Fecha y hora de acceso o de operación del documento, Firma de quien accede u opera la información, Fecha y hora de devolución de la información y Observaciones. De igual forma, se elaboró la <u>bitácora de vulneraciones</u> a la seguridad de los datos personales, la cual contiene los siguientes elementos: Fecha en que ocurrió; Motivo de la vulneración de seguridad; las Acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva; El daño, la alteración o modificación no autorizada y Observaciones.

Análisis de riesgos
Considerando que existe el deber de proteger cualquier tipo de dato personal que es tratado en este Organismo, existen riesgos inminentes, que se pudiesen suscitar en cualquier fase del tratamiento de los mismos como sería: la pérdida o destrucción, robo, extravío o expedición de una copia no autorizada, uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, alteración o modificación de documentos o expedientes que contengan datos personales, debido a las escasas medidas de seguridad en instalaciones, a la falta de un mantenimiento eficaz a equipos de cómputo que almacenan datos personales (medidas de seguridad físicas), a la falta de programas de capacitación y formación del personal en la materia (medidas de seguridad administrativas), a la falta de contraseñas alfanuméricas seguras para acceder a equipo de cómputo y de respaldo seguro de información (medidas de seguridad técnicas).

Análisis de brecha
Los expedientes se encuentran en archiveros de la Dirección, para evitar que el personal del Organismo no autorizado, tenga acceso a ellos; los archiveros tienen chapa, pero carecen de llave; hay un solo elemento de policía custodiando instalaciones, algunos equipos de cómputo carecen de contraseñas alfanuméricas de alta seguridad.

Gestión de vulneraciones

Por el momento no aplica este rubro, en virtud de que recientemente se implementó la bitácora de vulneraciones a la seguridad de los datos personales, sin que se haya registrado al momento incidente alguno.

Medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones	Se cuenta con un oficial de policía que resguarda las Instalaciones y controla ingresos a las mismas. Para ingresar a las oficinas se cuenta con una puerta metálica con cristal y chapa de seguridad, la cual es cerrada al término de actividades, restringiendo el ingreso. Además, para ingresar a la oficina del Departamento, se cuenta con otra puerta de madera, con chapa de seguridad y en el interior de ella se tienen los archiveros de madera en donde se resguardan los expedientes.
Controles de identificación y autenticación de usuarios	Los usuarios que tratan información en esta Dirección son: Silvia Guadalupe Zuno Magdaleno Directora de Área Atención Humanitaria, María Guadalupe Chávez López Jefa de la Casa Hogar Villas Miravalle, Emma del Rocío Razo Saucedo Titular de Casa de Medio Camino, y Juan Carlos Becerra Ramírez Titular de Centro de Atención y Desarrollo Integral para personas en Situación de Indigencia.
Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales	Además del expediente físico, se tiene resguardada una copia escaneada en formato pdf de la información que el mismo contiene,
Plan de contingencia	Al momento no se cuenta con un plan de contingencia
Técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales	Por el momento se cuenta con el programa NITRO para la supresión y borrado seguro de los datos personales.

Plan de trabajo

De forma bimestral se verificará por parte del administrador del presente documento de seguridad, que se esté cumpliendo con estas medidas de seguridad y de considerarlo necesario se realizarán propuestas de mejora al Responsable de Protección de Datos Personales del Sistema DIF Guadalajara (Titular de la Unidad de Transparencia).

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	Verificación por parte del encargado de Protección de Datos Personales de DIF Guadalajara (Titular de la Unidad de Transparencia), para constatar que se cumpla con las medidas de seguridad consignadas en el presente documento	
Programa General de capacitación		
Fecha		
Tipo de capacitación		Tipo de personal
Día	Mes	Año
	Por el momento no lo hay	En su caso será base y confianza que traten datos

Fecha de actualización del documento de seguridad	01/10/2021
--	------------