

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
Nombre del sistema o base de datos		Base de datos personales de Dirección de Área Trabajo Social
Respecto del administrador de éste	Nombre	Dora Aida Vargas Ocegueda
	Cargo	Directora de Área de Trabajo Social
	Adscripción	Coordinación de Operación 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; • 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, 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, así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente.
Inventario de los datos personales		DATOS PERSONALES.- Nombre, edad, sexo, firma, Características físicas, morales o emocionales, vida afectiva familiar, domicilio particular, número de teléfono particular, correo electrónico particular, patrimonio, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes. DATOS PERSONALES SENSIBLES.- Origen racial o étnico, Nacionalidad, Datos generales de su domicilio con cruces y colonia, así como municipio de nacimiento, y residencia dentro del mismo, teléfono particular y uno adicional donde dejar recados, Integrantes de la familia, ingreso familiar mensual, servicios médicos, y familiares con enfermedades crónicas o discapacidad.
Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales		Se tiene la información resguardada en archivos digitales en memoria USB, así como en el disco duro de la computadora asignada, a la cual solo tiene acceso el personal responsable de la Dirección, cada trabajadora social operativa, y administrativa cuentan con los registros propios, para control y seguimiento.
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 memoria USB, y en el disco duro de la computadora asignada, misma que cuenta con una clave de usuario, a todo 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 bitácora de acceso y operación cotidiana 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 bitácora de vulneraciones 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 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 de falta de contraseñas alfanuméricas seguras para acceder a equipo de cómputo y de respaldo seguro de información, (medidas de seguridad técnicas). Existe el gran riesgo de que los expedientes se encuentren bajo su resguardo, ya que en ocasiones que no acuden a laborar y los usuarios se presentan, por lo que será necesario trasladarlos a un área común, para mejor control y seguimiento.

Análisis de brecha
Los expedientes se encuentran en archiveros de la Dirección, donde cada Trabajadora Social los resguarda por lo que se considera conveniente, contar con llaves dobles, donde la Dirección de área deberá tener bajo su resguardo, así como un listado mensual actualizado a fin de lograr brindar un óptimo servicio a la ciudadanía, y por ende a la autoridad que requiera de algún expediente.
Gestión de vulneraciones
Por el momento no aplica este rubro, en virtud de que recientemente se implementará una bitácora de control y salida de expedientes (Es importante aclarar, quedese Marzo del 2017 se propuso realizar este control ,sin éxito debido a la queja manifestada del personal operativo de este departamento a través de acta levantada en el área Jurídica de este mismo organismo.

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 sin embargo deberá contar con apoyo para rondines por las diversas áreas, a fin de verificar constantemente a las personas que ingresan con actitudes sospechosas.
Controles de identificación y autenticación de usuarios	Los usuarios que tratan información en este Departamento son Dora Aida Vargas Ocegueda, Directora de Área Trabajo Social
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.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	Verificación por parte del encargado de Protección de Datos Personales de DIF Guadalajara, 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	