



Unidad de Transparencia  
**FICHA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

DOCUMENTO DE SEGURIDAD		
<b>Nombre del sistema o base de datos</b>		Base de datos personales de la Unidad de Transparencia
<b>Respecto del administrador de éste</b>	<b>Nombre</b>	Miguel Escalante Vazquez
	<b>Cargo</b>	Titular de la Unidad de de Transparencia
	<b>Adscripción</b>	Dirección General
<b>Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizar</b> el tratamiento conforme a las instrucciones del Responsable de Protección de Datos Personales del Sistema DIF Guadalajara;</li> <li>• <b>Abstenerse</b> de tratar para finalidades distintas a las instruidas;</li> <li>• <b>Implementar</b> las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables;</li> <li>• <b>Informar</b> al Responsable de Protección de Datos Personales del Sistema DIF Guadalajara, cuando se tenga conocimiento que ha ocurrido una vulneración;</li> <li>• <b>Guardar confidencialidad</b> respecto de los datos personales que recepcione y resguarde por motivo de sus funciones;</li> <li>• <b>Suprimir o devolver los datos personales</b> 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</li> <li>• <b>Abstenerse de transferir</b> 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.</li> </ul>
<b>Inventario de los datos personales</b>		Nombre, edad, sexo, firma, domicilio particular, número de teléfono particular, correo electrónico particular.
<b>Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales</b>		Se tiene la información resguardada en archivos digitales en memoria USB, en drive, así como en el disco duro de la computadora asignada, a la cual solo tiene acceso el personal responsable del Área.
<b>Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, efectúen</b>		La información personal que es transferida, solo se realiza a correos electrónicos institucionales, que se encuentran publicados en el portal de transparencia de cada sujeto obligado o en el del Instituto de Transparencia, Información pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) para cumplir con las obligaciones de transparencia, agregando una constancia de Protección de Información Confidencial, en donde se detalla el fin para el cual son transferidos, los datos personales.
<b>El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales</b>		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, en drive 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 computo.
<b>Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales</b>		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 de un mantenimiento eficaz a equipos de computo que almacenen datos personales (medidas de seguridad físicas), a la falta de programas de capacitación y formación del personal en materia de protección de datos personales, (medidas de seguridad administrativas), a la de falta de contraseñas alfanuméricas seguras para acceder a equipo de computo y de respaldo seguro de información, (medidas de seguridad técnicas).

Análisis de brecha
Los expedientes se encuentran en archiveros de la oficina de la Unidad, pero los usuarios y personal del Organismo tienen acceso a ellas; los archiveros tienen chapa, pero carecen de llave; hay un solo elemento de policía custodiando instalaciones, los equipos de computo 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.

<b>Medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones</b>	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 chapa de seguridad, la cual es cerrada al término de actividades, restringiendo el ingreso. Además para ingresar a la oficina de la Unidad de Transparencia, se cuenta con otra puerta de madera, con doble chapa de seguridad y en el interior de ella se tiene un archivero de madera en donde se resguardan los expedientes.
<b>Controles de identificación y autenticación de usuarios</b>	Miguel Escalante Vazquez, Titular de la Unidad de Transparencia, usuario único de la Información que se trata.
<b>Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales</b>	Además del expediente físico, se tiene resguardada una copia escaneada en formato pdf de la información que el mismo contiene,
<b>Plan de contingencia</b>	Al momento no se cuenta con un plan de contingencia
<b>Técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales</b>	Por el momento se cuenta con el programa NITRO para la supresión y borrado seguro de los datos personales.

<b>Plan de trabajo</b>	
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.	

<b>Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad</b>	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
---	---

<b>Programa General de capacitación</b>				
<b>Fecha</b>			<b>Tipo de capacitación</b>	<b>Tipo de personal</b>
<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	Por el momento no lo hay	En su caso será base y confianza que traten datos

<b>Fecha de actualización del documento de seguridad</b>	01/10/2021
--	------------