



Dirección de Área Centros de Atención Infantil  
**FICHA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>DOCUMENTO DE SEGURIDAD</b>	
<b>Nombre del sistema o base de datos</b>	
Base de datos personales de la Dirección de Centros de Atención Infantil	
<b>Respecto del administrador de éste</b>	<b>Nombre</b>
	<b>Cargo</b>
	<b>Adscripción</b>
Rosa María Guzmán Torres	
Directora de Área Centros de Atención Infantil	
Coordinación de Operación del Sistema DIF Guadalajara	
<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>	
<p><b>DATOS PERSONALES.-</b> Nombre, edad, sexo, firma, domicilio particular, número de teléfono particular, patrimonio, ingresos económicos, correo electrónico particular, Ocupación, Escolaridad, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes. <b>DATOS PERSONALES SENSIBLES.-</b> Estado de salud física y emocional e historial médico.</p>	
<b>Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales</b>	
Se tiene la información resguardada en archivos físicos en una archivero de madera, con llave y digitales en el disco duro de la computadora asignada, a los cuales solo tiene acceso el personal responsable en cada Centro de Atención.	
<b>Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que, en su caso, efectúen</b>	
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.	
<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 una archivero de madera, con llave, así como en archivos digitales 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.	
<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.	

<b>Análisis de riesgos</b>
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 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 computo y de respaldo seguro de información, (medidas de seguridad técnicas).

<b>Análisis de brecha</b>
Los expedientes se encuentran en archiveros de cada Centro de Atención, para evitar que el personal del Organismo no autorizado, tenga acceso a ellos; los archiveros tienen chapa, con llave.

<b>Gestión de vulneraciones</b>
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>	Para ingresar a los Centros de Atención 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 las oficinas de los Centros de Atención, se cuenta con otra puerta de madera, con chapa de seguridad y en el interior de ella se tienen los archiveros de madera con chapa, en donde se resguardan los expedientes.
<b>Controles de identificación y autenticación de usuarios</b>	Los usuarios que tratan información en esta Dirección son Rosa María Guzmán Torres Directora de Área Centros de Atención Infantil, Ana María Bazavilvazo Medina Jefa de CDI's y CAIC's, Enedelina Santana González JEfa de Nutrición de CDI's y CAIC's y Ramón Barbarin Vázquez Jefe de Educación Física y Deportes.
<b>Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales</b>	Además del expediente físico, se cuenta con archivos digitales con los datos básicos de cada expediente, 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.
<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.

**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.

<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
---	---

**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

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