



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD





# Contenido

INTRODUCCIÓN ..... 3

OBJETIVO ..... 4

MARCO JURÍDICO ..... 5

1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento 6

2. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales ..... 12

3. Análisis de riesgos..... 15

4. Análisis de brecha ..... 22

5. Plan de trabajo ..... 27

6. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad ..... 29

7. Programa general de capacitación ..... 31





## INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Seguridad, se elaboró en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los datos personales, con el fin de asegurar la licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, responsabilidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica recaba en el ejercicio de sus funciones y atribuciones para proporcionar los servicios de formación de Profesionales Técnicos Bachiller, así como de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias laborales y servicios tecnológicos atendiendo las necesidades del sector productivo del país.

El Documento brinda al CONALEP la organización y procesos que definen las medidas de seguridad administrativa, informática y física implementadas para la protección de los datos personales custodiados.





## OBJETIVO

Implementar las medidas de índole técnica y organizativas que garanticen la seguridad de los datos personales custodiados en el CONALEP para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, tomando en consideración el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya sea que provengan de la acción humana o del medio físico o natural.





## MARCO JURÍDICO

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). Publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP). Publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO). Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (Lineamientos). Publicados en el D.O.F. el 26 de enero de 2018.

Ley Federal de Archivos Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero 2018.

Estatuto Orgánico del Colegio Publicado en el D.O.F. 10 de octubre de 2018.

Manual General de Organización del CONALEP del 2021



## 1. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento





## **Nombre del sistema de tratamiento de datos personales**

### **Sistema Master web:**

*Mecanismo para el control, aprobación y difusión de los documentos aplicables al Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad Integrado (SCGCI) y en su caso el seguimiento de las actividades planificadas por las diferentes Unidades Administrativas en el ámbito del CONALEP (Oficinas Nacionales)*

*El CONALEP declara que, para el uso del Sistema Master Web, con la finalidad de asegurar la operación y permanencia del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad Integrado, se consideran las siguientes unidades administrativas:*

*Oficinas Nacionales conformada por:*

*Secretaria General*

*Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos*

*Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas*

*Unidad de Estudios e Intercambio Académico*

*Dirección de Prospección Educativa*

*Secretaria Académica*

*Dirección de Diseño Curricular*

*Dirección de Formación Académica*

*Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación*

*Secretaria de Servicios Institucionales*

*Dirección de Servicios Educativos*

*Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación*

*Dirección de Vinculación Social*

*Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional*

*Dirección de Coordinación con Colegios Estatales*

*Dirección de Planeación y Programación*

*Dirección de Modernización Administrativa y Calidad*

*Dirección de Evaluación Institucional*



*Secretaría de Administración*

*Dirección de Administración Financiera*

*Dirección de Infraestructura y Adquisiciones*

*Dirección de Personal*

**Responsable [Nombre y cargo del Titular de la Unidad Administrativa]**

*Mtro. Andrés González Saavedra - Director Modernización Administrativa y Calidad.*

**1.1. Catálogo de medios físicos y/o electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos Personales**

*El mecanismo establecido para recabar los datos personales de quienes serán ingresados como usuarios en el Sistema Master Web, es mediante el formato registro de usuarios para el uso del Sistema Master Web por Unidad Administrativa y el cual se recibe por correo electrónico. (Anexo 1)*







## 1.2. Finalidad del tratamiento de datos personales

Los datos personales que recabamos los usamos para el registro como usuario en el sistema Master Web, a fin de que puedan consultar la documentación vigente y aplicable al Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad Integrado (SCGCI), así como realizar la planificación de actividades y su respectivo seguimiento; esto derivado de los resultados auditorías internas y externas, o acciones de mejora, en el ámbito de operación del CONALEP.

## 1.3. Catálogo de los tipos de datos personales

**[Señalar el tipo de dato personales que se recaban, además de listar cada uno de los datos personales recabados. Ejemplo: Datos de identificación (nombres, apellido paterno, apellido materno, domicilio, estado civil) Datos laborales (correo electrónico institucional y teléfono institucional y se deberá indicar si son sensibles o no]**

Los datos que se recaban son de identificación: nombre(s), apellido paterno y apellido materno, los datos laborales requeridos son correo electrónico institucional, cargo y Unidad Administrativa a la que se está adscrito, para ser ingresados como usuarios en el Sistema Master Web, no se solicitan datos personales sensibles.

## 1.4. Catálogo de formatos de almacenamiento

A partir del mes septiembre de 2022, se solicitó a las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales que requisitarán el formato electrónico de Excel denominado "formato registro de usuarios para el uso del Sistema Masterweb por Unidad Administrativa" (anexo 1), lo anterior con el propósito de actualizar a los usuarios en el citado Sistema. Una vez recibidos los formatos la Coordinadora los archiva en el expediente electrónico correspondiente, se genera el ID y Contraseña del usuario y se procede a su ingreso en el citado Sistema. Notificando de manera personalizada dicha información a los usuarios.

## 1.5. Lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento

Nombre: Mtro. Andrés González Saavedra

Cargo: Director de Modernización Administrativa y Calidad.

Funciones: Observancia del funcionamiento, información y manejo de documentos alojados en el Sistema Master web.

Obligaciones Que el funcionamiento del Sistema MasterWeb opere con estricto apego a la normatividad aplicable.



Nombre: Virgilia Aguilar Hernández

Cargo: Coordinadora de Sistemas de Calidad.

Funciones: Observancia del adecuado funcionamiento y manejo de Sistema Master web y de la información contenida.

Obligaciones: Vigilar que el Sistema Master web se encuentre activo y en correcto funcionamiento.

Nombre: Zayra Zulema González Romero

Cargo: Subjefe Técnico Especialista.

Funciones: Ingreso de usuarios, asignación de perfiles para la consulta de la información en el sistema master web.

Obligaciones: Garantizar que los usuarios puedan ingresar al sistema, para realizar la consulta de información o bien atender las actividades planificadas o seguimientos.

#### **1.6. Datos del Encargado**

MASTERWEB SOLUCIONES S. DE RL DE CV.

Contrato con la empresa MasterWeb Soluciones S.DE RL. DE CV.

**1.7.** Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

No aplica.

**1.8.** Ciclo de vida de los datos personales:

##### **1.8.1.** Periodo de la obtención de los datos personales

La obtención de los datos personales es de manera trimestral, con la finalidad de atender los cambios de personal en las Unidades Administrativas.

##### **1.8.2.** Periodo del almacenamiento de los datos personales

El almacenamiento es permanente. El formato en el que se solicitan los datos de los usuarios se resguarda en la PC ubicada en la Oficina 4, en el expediente electrónico D:/3C.14 SCGC/Master Web, el periodo de almacenamiento es de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Archivos (2 años en trámite y 3 años en archivo de concentración)



### **1.8.3.** El uso de los datos personales

Como ya se comentó, los datos personales solicitados, se utilizan para generar el ID y contraseña para que el personal sea ingresado como usuario en el Sistema Master Web.

### **1.8.4.** La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias

NO APLICA

### **1.8.5.** El bloqueo de los datos personales

Por requerimientos de CFR Parte II las cuentas de usuarios que salgan de la organización deben conservarse por siempre y evitar suplantaciones de identidad, en este caso se procede a Bloquear la cuenta.

### **1.8.6.** La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales

Una vez que el usuario se separa de su encargo en el Colegio, se procede a bloquear su cuenta de acceso.

Una vez concluido los tres años en archivo de concentración, la información se borra de la carpeta electrónica donde se resguardan los datos del personal.





## 2. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales





## **2.1. Roles y responsabilidades de los servidores públicos que tratan los datos personales**

Nombre: Virgilia Aguilar Hernández

Cargo: Coordinadora de Sistemas de Calidad.

Responsabilidad: Vigilar que el Sistema Master web se encuentre activo y en correcto funcionamiento.

Nombre: Zayra Zulema González Romero

Cargo: Subjefe Técnico Especialista. Responsable de la información en el sistema.

Responsabilidades: Ingresar a los usuarios al Sistema Master Web, mediante la asignación de un ID y contraseña personalizada. Garantizar que los usuarios pueden consultar la información o bien tengan acceso para atender las actividades planificadas o seguimientos.

## **2.2. Cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales**

Director de DIMAC.- Vigila .el funcionamiento, información y manejo de documentos alojados en el Sistema Master web.

Coordinadora de Sistemas de Calidad- Solicita mediante correo electrónico a los Enlaces de Calidad, en el formato denominado Usuarios del Sistema Master Web, los datos personales y laborales del personal que se ingresará como usuario en el Sistema.

Subjefe Técnico Especialista – Recibe información, genera el ID y Contraseña personalizada de los usuarios en el Sistema Master Web, una vez ingresada la información envía por correo electrónico los datos al usuario.

Jefe de Departamento de Capacitación. - Dar seguimiento a los PTCCO y de la SFP, verifica que los usuarios que atienden estas funciones estén dados de alta en el Sistema.

## **2.3. Mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización, conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento**

El personal se ha capacitado en el tratamiento de datos personales, mediante la aprobación de los siguientes cursos:



Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





### 3. Análisis de riesgos





# Eliminado







# Eliminado





# Eliminado





# Eliminado





# Eliminado





*Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al Análisis de riesgos de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.*

*Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.*

*Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras los sitios de resguardo y las vulnerabilidades de los datos personales que se resguardan en el Colegio, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.*

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años





#### 4. Análisis de brecha





# Eliminado





# Eliminado







# Eliminado





*Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al **Análisis de brecha** de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.*

*Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.*

*Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras, las medidas de seguridad existentes para resguardar los datos personales, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.*

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años





## **5. Plan de trabajo**





# Eliminado

*Eliminado: Se eliminó una sección correspondiente al **Plan de trabajo** respecto de las medidas de seguridad de los datos personales, por considerarse RESERVADA.*

*Fundamento Legal: Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.*

*Motivación En virtud de tratarse de información que contiene entre otras, las medidas de seguridad relevantes y a establecer en un futuro para resguardar los datos personales, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.*

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años



## 6. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad





# Eliminado

**Eliminado:** Se eliminó una sección correspondiente al **Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad** de los datos personales, por considerarse **RESERVADA**.

**Fundamento Legal:** Artículo 113 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Vigésimo tercero de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

**Motivación** En virtud de tratarse de información que contiene entre otras, modificaciones, vulnerabilidades y amenazas respecto de las medidas de seguridad resguardar los datos personales, con lo cual se ponen en riesgo la seguridad de personas físicas por ser datos confidenciales.

Fecha de reserva 01 de noviembre de 2022 en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de CONALEP.

Periodo de reserva Cinco años



7. Programa general de capacitación





## 7.1. Requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión

Necesidades de Capacitación para los servidores públicos que tratan datos personales:

Fomentar entre los servidores públicos (todos), la cultura en la seguridad de la información, mediante estrategias de sensibilización:

- a) *Concientización*: Llevar a cabo programas a corto plazo para la difusión en general de la protección de datos personales en la organización y su importancia en el entorno laboral.
- b) *Entrenamiento*: Llevar a cabo programas mediano plazo que tienen por objetivo capacitar al personal de manera específica respecto a sus funciones y responsabilidad en el tratamiento y seguridad de los datos personales y;
- c) *Educación*: programa general a largo plazo que tiene por objetivo incluir la seguridad en el tratamiento de los datos personales en la cultura de la organización]

## 7.2. Legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos

Difundir la normatividad referente a la protección de datos personales y actualización de manera trimestral a través de diferentes mecanismos (videos, manuales informativos, presentaciones digitales y con ejemplos)

## 7.3. Consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales

Realizar campañas de sensibilización sobre las sanciones establecidas en la normatividad por un inadecuado tratamiento de datos personales.

## 7.4. Herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad

Capacitar al personal responsable del tratamiento de datos en las herramientas tecnológicas que faciliten o mejoren la seguridad en el tratamiento de datos personales