

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Índice

- I. Introducción;**
- II. Objetivo;**
- III. Alcance;**
- IV. Marco normativo;**
- V. Principios rectores del tratamiento de datos personales;**
- VI. Catálogo de definiciones;**
- VII. Inventario y Catálogo de datos personales y de los sistemas de tratamiento;**
- VIII. Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;**
- IX. Registro de incidencias;**
- X. Identificación y autenticación;**
- XI. Control de acceso y gestión de soporte;**
- XII. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;**
- XIII. Copias de respaldo y recuperación;**
- XIV. Análisis de riesgos;**
- XV. Análisis de brecha;**
- XVI. Plan de trabajo;**
- XVII. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad;**
- XVIII. Programas de capacitación y actualización;**
- XIX. Actualización del documento de seguridad; y**
- XX. Anexos.**

I.- introducción.

El presente Documento contiene las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, aplicables a los sistemas de datos personales de los sujetos obligados de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información o datos personales que posean, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.- Objetivo.

Definir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, que serán implementadas para proteger los datos personales que se encuentren bajo el control de los sujetos obligados de la Secretaría, asegurando que se prevengan, detecten y respondan a vulneraciones en la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

III.- Alcance.

Este documento es aplicable a todos los servidores públicos, colaboradores y terceros que en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso a los datos personales en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

IV.- Marco normativo.

Este documento de seguridad se basa en los siguientes instrumentos normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila; y
- Lineamientos Generales en Protección en Materia de Datos Personales.

V.- Principios Rectores del Tratamiento de Datos Personales.

Los sujetos obligados de la Secretaría, garantizarán el tratamiento de los datos personales bajo los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

VI.- Catálogo de definiciones.

Base de datos. Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, u holográfico, referente a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

Catálogo de base de datos personales. Lista detallada del conjunto ordenado de bases de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

Datos personales. Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

Derechos ARCO. Los derechos de Acceso, rectificación, Cancelación, y Oposición al tratamiento de datos personales;

Documento de seguridad. Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos que posee;

ICAI. Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Inventario de datos personales. Lista Ordenada y detallada que posea el responsable o encargado, de cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable;

Ley. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza;

Medidas de seguridad. Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos, que permitan proteger los datos personales;

Medidas de seguridad administrativas. Políticas, acciones y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

Medidas de seguridad físicas. Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento como prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

Medidas de seguridad técnicas. Conjunto de acciones, mecanismos y sistemas de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento como revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware;

Nube. Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;

Secretaría. Secretaría de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Sujeto obligado. Las entidades públicas del Estado que recaban y tratan datos personales;

Titular. La persona física a quien corresponden los datos personales;

Tratamiento. Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, publicación, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

VII.- Inventario y Catálogo de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

1.- Tipo de datos personales que se puede encontrar en la Secretaría, dependiendo de las oficinas o unidades administrativas según el tipo de trámite a realizar o expediente laboral, de acuerdo a los formatos correspondientes que se anexan al final de este documento.

a). DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO. Nombre, estado civil, registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, firma electrónica, edad, fotografía, nombres de hijos, nombres de padre y madre y referencias personales.

b). DATOS SOBRE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS. Color de piel, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, cicatrices y tipo de sangre.

c.) DATOS BIOMÉTRICOS. Huella dactilar y grabado de voz.

d). DATOS LABORALES. Puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, datos personales recabados y experiencia/capacitación laboral.

e). DATOS ACADÉMICOS. Trayectoria educativa, títulos, cedula profesional, certificados y reconocimientos.

f). DATOS PATRIMONIALES Y/O FINANCIEROS. Bienes muebles, bienes inmuebles e información fiscal.

2.- Personas de quienes se obtienen los datos personales:

a). Personas que laboran en la Secretaría.

b). Personas externas que presentan algún servicio para la Secretaría.

c). Personas externas que solicitan algún tipo de trámite en las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

d). Aspirantes a ingresar a una institución de seguridad.

Los datos personales se obtienen por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

3.- Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da el tratamiento en la Secretaría.

Las medidas de seguridad implementadas para garantizar la seguridad de las bases de datos personales físicas y electrónicas y los datos personales, que se implementan corresponden a un nivel de seguridad **alto**, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

4.- Transferencias de los datos personales:

Toda transferencia de datos personales, nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 16, 68 y 72 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5. Catálogo de bases de datos personales de la Secretaría:

Con la finalidad de que los titulares de los datos personales conozcan en donde se almacenan sus datos e información relevante, al final de este documento se anexa el catálogo de bases de datos personales con las que se cuenta en las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

VIII.- Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.

Las Subsecretarías, Direcciones, Oficinas, Institutos, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados Adscritos a la Secretaría.

- Archivo General del Estado;
- Coordinación General Administrativa;
- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;
- Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza;
- Dirección de Derechos Humanos;
- Coordinación Técnica;
- Dirección de Notarías;
- Jefatura de Oficina;
- Oficina Estatal de Atención a Coahuilenses en el Extranjero;
- Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; y
- Subsecretaría de Protección Civil.

Las personas que desempeñan la titularidad de las unidades administrativas anteriormente mencionadas, tienen las siguientes funciones y obligaciones:

- Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, con la finalidad de evitar algún riesgo como acceso no autorizado, robo, pérdida o alteración;
- Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones aplicables en la materia;
- Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.
- Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.;
- Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad; y
- Garantizar a los titulares de los datos personales, el cumplimiento de los derechos ARCO.

IX.- Registro de incidencias.

En caso de detectarse alguna vulneración en la seguridad de los datos personales, se implementará un procedimiento de registro, notificación y contención, que incluirá: Registro del incidente, notificación al responsable de protección de los datos personales, análisis del incidente y evaluación del impacto, implementación de medidas correctivas y notificación a el o los titulares de los datos personales

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo de incidencia, descripción, el nombre y cargo de la persona quien la registra, persona a quien se le comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

El personal de la Secretaría que trate datos personales deberá de contar con el registro de incidencias, toda vez que quien identifique la incidencia será el encargado de registrarla y notificar a su superior inmediato, quien a su vez se encargará de notificar a la o las personas afectadas para que éste tome las precauciones debidas en caso de uso inadecuado de la información.

X.- Identificación y Autenticación.

El departamento de informática de la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza, es quien administra las altas y bajas de correos electrónicos de cada empleado de la Secretaría, así mismo asigna el usuario y contraseña de cada uno de ellos.

“Certificación a Sujetos Obligados en materia de Datos Personales”, que cuenta con los siguientes pasos:

- Canalizar a cada unidad administrativa de la Secretaría, que trate datos personales, la encuesta sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales para que sea contestada y así poder conocer las áreas de oportunidad con las cuales se trabajará.
- Capacitar en materia de datos personales a los trabajadores de la Secretaría, e informarles del proyecto de certificación.
- Implementar medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para la debida protección de los datos personales.
- Crear el documento de seguridad como lo contempla la Ley.
- Realizar visitas de seguimiento y de verificación, con el objeto de corroborar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley.
- Crear la carpeta de evidencia del cumplimiento de las obligaciones para que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia de la Secretaría.
- Después de ser aprobada la carpeta de evidencia, la Secretaría tendrá por cumplidas las obligaciones previstas en la Ley.
- En materia de datos personales, cumplir con lo establecido por el proyecto de certificación será la acción prioritaria.

XVII. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

De acuerdo a las funciones y obligaciones de las personas a cargo de las bases de datos personales mencionadas en la fracción VIII, las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación a todas sus bases de datos personales.

XVIII. Programas de capacitación y actualización.

Una vez al año se solicitará apoyo al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para capacitar en materia de datos

personales a los trabajadores de la Secretaría, y las fechas serán de acuerdo a la posibilidad del Instituto.

En caso de que una de las unidades administrativas de la Secretaría que maneje datos personales requiera una capacitación o se presente alguna modificación a la Ley en la materia, se solicitará la programación de un curso extraordinario.

XIX. Actualización del documento de seguridad.

El presente documento de seguridad será actualizado en los siguientes casos:

- 1.- Se produzcan modificaciones a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, que señalen modificaciones sustanciales en el tratamiento de datos personales;
- 2.- Se produzcan modificaciones importantes al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio del nivel de riesgo;
- 3.- Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad;
- 4.- Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- 5.- Cuando surjan formatos, recomendaciones, documentos, etc. por parte del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para la mejora del documento de seguridad.
- 6.- Implementación de acciones preventivas y correctivas ante una vulneración de seguridad.

XX. Anexos.

A continuación se acompañan los documentos correspondientes a la creación del presente documento de seguridad.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 17 de Marzo de 2025

