

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Expedientes de Personal de la DGPPEE en archivo físico	
	Fecha de elaboración 26/04/2021.	Fecha de la última Actualización .././..
	Elaboró el documento	Aprobó

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Expedientes de Personal de la DGPPEE en archivo físico, los cuales son el soporte documental de los movimientos que se gestionan en el sistema SIAPSEP (Sistema Integral de Administración de personal de la Secretaría de Educación Pública.)

Normatividad aplicable para el tratamiento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 19/02/2021), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de las Condiciones General del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y Manual de Servicio Profesional de Carrera
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Datos Identificativos: nombre, domicilio, C.U.R.P., firma, edad, clave de elector, estado civil, R.F.C., correo electrónico, teléfono particular, sexo, información académica, fecha y lugar de nacimiento, cédula profesional, nacionalidad, número de pasaporte, número de seguridad social y clave interbancaria.

Datos Electrónicos: direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.

Datos Laborales: documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.

Datos Patrimoniales: información de ingresos, cuentas bancarias, seguros.

Datos Académicos: trayectoria educativa, título, cédula profesional y certificados.

Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.

Datos legales: situación jurídica de las personas (juicios, amparos, procesos, administrativos, entre otros).

Datos personales de naturaleza pública: Datos que por mandato legal son de acceso público.

Datos sobre la Salud: Incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, entre otras.

Aplicación

El alcance de este documento se relaciona con la identificación de sistemas de datos personales por parte de la Dirección General a través de la Coordinación Administrativa, en los que de acuerdo con su ámbito de funciones llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y resguardan dichos datos personales.

Obtención

Personas de quienes se obtienen los datos:

Personal activo y de nuevo ingreso

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

Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento en esta Coordinación Administrativa.

Con un nivel de seguridad alto, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: Existe transmisión de datos personales de manera parcial al interior de la institución con la Unidad de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, con la obtención de soportes físicos, cuyo traslado se realiza a través de mensajero y su entrega es abierta en la oficialía de partes.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos destinatario mediante oficio.

El soporte en el que se encuentran los datos, en un oficio y el formato de nombramiento, el cual los datos del movimiento serán validados por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: atender los movimientos de personal de baja, prestaciones y alta, modificación de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP.

Transferencias

Toda transferencia de datos personales se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en la ley.

Nivel de seguridad: ALTO

Medidas de seguridad generales.

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta y establecerá la Coordinación Administrativa para mantener la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger

los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

Medidas administrativas.

Implementación de formatos de entrada y salida de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

Sensibilización y capacitación a quienes intervienen en el proceso, referente a la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

Reporte al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

Medidas físicas.

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Instalación de chapas en la oficina para mantener control de acceso de personas a espacios de resguardo de información.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Designación de personal con acceso controlado a espacios de resguardo físico de expedientes y documentos con datos personales.

Resguardo de llaves en oficinas de acceso restringido.

Medidas técnicas.

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registrarlas a la vista de otras personas.

Utilizar el correo electrónico para fines relacionados con las actividades laborales, evitando remitir datos personales.

Mantener los documentos electrónicos y físicos en lugares seguros, bajo llave, dentro de cajones cerrados, o bajo la protección de alguna contraseña, a fin de promover la restricción a los datos personales que pudieran contener.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en los equipos de impresión, así como evitar su impresión, escaneo y fotocopiado si no es realmente requerido para las actividades laborales.

Evitar el acceso a los sistemas de información de tratamiento de datos personales, bajo el precepto del mínimo privilegio; es decir, únicamente al personal que por sus funciones y facultades laborales los requiera, a fin de mantener una adecuada segregación de funciones, restricción de acceso y tratamiento de esos datos.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes de Personal de la DGPPEE en archivo físico se encuentran resguardados en el archivo de RECURSOS HUMANOS de la Coordinación Administrativa, ubicado en parroquia 1130, 1º piso colonia Santa Cruz Atoyac, alcaldía Benito Juárez, C. P. 03310, Ciudad de México.

Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema:

Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
Cargo	Responsable de Archivo
Teléfono y extensión	5536018799 EXT:21367
Correo electrónico institucional	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
Funciones / perfil	Administración, resguardo y actualización de expedientes de personal, así mismo atender todos aquellos requerimientos solicitados por alguna autoridad respecto a información del expediente único de personal.
Obligaciones	Resguardar la información del personal.

II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

1	Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
	Cargo	Responsable de archivo
	Funciones /perfil	Administración, resguardo y actualización de expedientes de personal, así mismo atender todos aquellos requerimientos solicitados por alguna autoridad respecto a información del expediente único de personal.
	Obligaciones	Resguardar la información del personal.
2	Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
	Cargo	Auxiliar de archivo.
	Funciones /perfil	Archivar y resguardar los documentos oficiales recibidos en la coordinación administrativa para

		conservar la historia laboral de los servidores públicos de la DGPPEE.
	Obligaciones	Revisar y actualizar los expedientes personales de los servidores públicos estén completos de acuerdo con la documentación oficial requerida para facilitar el acceso a la consulta de información.

Obligaciones generales de los usuarios para la protección de los datos personales.

Guardar la debida responsabilidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.

Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.

Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Reportar alguna vulneración de los datos personales.

Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.

Cada responsable de los Sistemas de Datos debe de contar con un usuario y contraseña para acceder al equipo de cómputo la cual no se podrá compartir.

Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales (demandas, contestaciones, etc.), se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.

Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.

Requisitar en todo momento el registro de entrada y salida de expedientes del archivo.

Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.

Participar en las capacitaciones que se impartan en materia de protección de datos personales.

Prohibido usar, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.

Dar tratamiento de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la Ley de la materia y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

Incidencias

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Coordinación Administrativa en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

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

REPORTE DE INCIDENCIAS
 FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo _____ de _____ incidencia: _____
El momento _____ en _____ que _____ se produjo: _____
Nombre y cargo de _____ de _____ quién notifica la incidencia: _____
Nombre y cargo de quién recibe la notificación: _____ _____
Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia: _____ _____
Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados) _____
Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados. _____
Quién autorizó la recuperación de datos _____

Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos.

IV. Bitácoras de acceso y operación: persona que accede, fecha, hora, propósito, expediente utilizado



Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
Coordinación Administrativa
Formato de Vale de Préstamo de Expediente

Fecha de Solicitud: _____

Folio: _____

Área Solicitante

Nombre:					
Puesto:					
Área de Adscripción:					
Ubicación:					
Teléfono:		Ext.:		Correo:	

Datos del Usuario (S)					
Número Progresivo	Clave del Expediente	Nombre o Título del Expediente	N°. Fojas	Caja (s)	Clave Topográfica

Total de Expedientes: _____

Indicar si se trata de información Reservada, Confidencial o Mixta: _____

Fecha Devolución		Fecha de Prórroga	
------------------	--	-------------------	--

Observaciones:	De acuerdo con lo establecido en el título décimo, capítulo II, artículo 214, fracción IV del Código Penal Federal, título IV, capítulo único, así como en el título segundo, capítulo I, artículo 8, fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el responsable del área solicitante del préstamo del expediente, se compromete a dar un buen uso, cuidado y manejo de la información contenido en el mismo, asumiendo toda la responsabilidad sobre cualquier deterioro o sustracción de documentos, así como de la integración de nuevos testimonios a los que expresamente se le entregan. Por lo que, queda obligado a informar al área de archivo de concentración, sobre cualquier transformación que modifique el expediente correspondiente.
-----------------------	---

Firma del Servidor Público Solicitante

Firma del Responsable de Archivo de Concentración

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB)	
	Fecha de elaboración 26/04/2021	Fecha de la última Actualización XX/./..
	Elaboró el documento	Aprobó

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB)

Objetivo: Mantener actualizado el Padrón Único de Becarios del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México 2020, derivado de las asignaciones y renovaciones de becas.

Normatividad aplicable para el tratamiento

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 19/02/2021), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo, y artículo 134.

Presupuesto de Egresos de la Federación, anexo 18. Recursos para la Atención de Niñas, niños y Adolescentes del Ramo 25 Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos, capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, se define el presupuesto etiquetado para el programa presupuestario U001 "Becas para la población atendida por el sector educativo".

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.

Reglamento de las Condiciones General del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento Interior de Trabajo Del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaria de Educación Pública.

Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Dato Personal	Idoneidad
Acta de nacimiento	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Código postal	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Edad	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Fecha de nacimiento	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Lugar de nacimiento	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Nacionalidad	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Sexo	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

Aplicación

El alcance de este documento se relaciona con la identificación de sistemas de datos personales por parte de la Dirección General a través de la Dirección de Administración Escolar, en los que de acuerdo con su ámbito de competencia llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y resguardan dichos datos personales.

Obtención

Personas de quienes se obtienen los datos: Alumnas y Alumnos inscritos en escuelas públicas de la Ciudad de México de nivel primaria y secundaria, y en modalidad especial.

Los datos personales se recaban por medio de formulario electrónico

Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento en la Dirección de Administración Escolar

Con un nivel de seguridad alto, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: El sistema es utilizado por los servidores públicos designados para tal efecto en la Dirección de Administración Escolar, adicionalmente se llega a compartir con:

- I. Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- II. Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa
- III. Dirección General de Secundarias Técnicas
- IV. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- V. Órgano Interno de Control

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo conforme al padrón de beneficiarios por cada etapa.

Medidas de seguridad generales.

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y electrónicas con las que actualmente cuenta tiene como propósito la confidencialidad e integridad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño,

pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

Medidas administrativas.

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

Medidas físicas.

La documentación presentada por los solicitantes de beca se encuentra resguarda en los planteles de las escuelas públicas, correspondiente a Educación Primaria, Educación Secundaria y Especial en la Ciudad de México.

Medidas técnicas.

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

La documentación presentada por los solicitantes de beca, se encuentra resguarda en los planteles de las escuelas públicas, correspondiente a Educación Primaria, Educación Secundaria y Especial en la Ciudad de México.

Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

Servidor público administrador del sistema

Operadores del sistema

II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Servidor público administrador del sistema

Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
Cargo	Director de Administración Escolar
Teléfono y extensión	

Correo electrónico institucional	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
Funciones / perfil	Dirigir las acciones correspondientes para que el SIPAB cumpla con la funcionalidad establecida para que los Niveles Educativos validen la información en conjunto con los planteles educativos
Obligaciones	Emitir el pago correspondiente al Becario que cumpla con los requisitos contenidos en la Guía para la Operación del Programa.

Operadores del sistema

1	Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
	Cargo	Jefa del Departamento de Becas para Escuelas Oficiales
	Funciones /perfil	Verificar que el Padrón de Becarios se mantenga actualizado. Supervisar que los Niveles Educativos validen la información que realizan los representantes de los Planteles Educativos.
	Obligaciones	Informar a los responsables de los Niveles y/o Servicio Educativo, la fecha de apertura y cierre del sistema.
2	Nombre	Representante del Nivel y/o Servicio Educativo
	Cargo	Enlace del Nivel y/o Servicio Educativo
	Funciones /perfil	Verificar que los representantes del Plantel ingresen al SIPAB y validen la información respecto a las asignaciones y renovaciones de becas.
	Obligaciones	Informar a los responsables de los Planteles Educativos la fecha de apertura y cierre del sistema.

III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

Incidencias

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Dirección de Administración Escolar en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

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

REPORTE DE INCIDENCIAS
 FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

Tipo	de	incidencia:
<hr/>		
<hr/>		
El	momento	en que se produjo:
<hr/>		
<hr/>		
Nombre	y cargo	de quién notifica la incidencia:
<hr/>		
Nombre y cargo de quién recibe la notificación:		
<hr/>		
<hr/>		
Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:		
<hr/>		
<hr/>		
Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)		
<hr/>		
<hr/>		
Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.		
<hr/>		
Quién autorizó la recuperación de datos		
<hr/>		
<hr/>		

En caso de que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

Tipo de incidencia

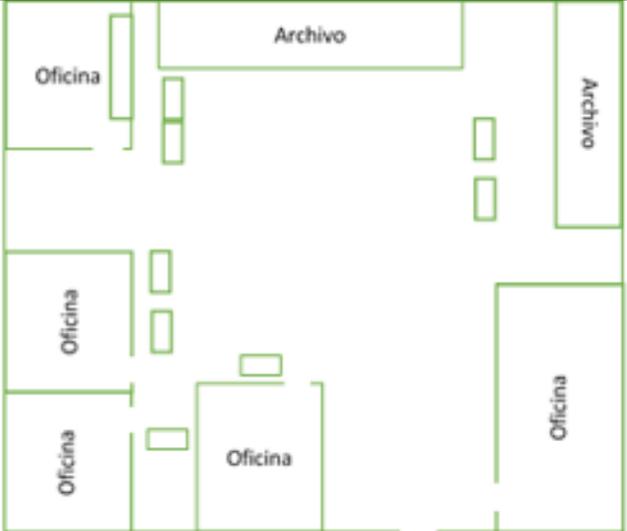
Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos.

IV. Bitácoras de acceso y operación: persona que accede, fecha, hora, propósito, expediente utilizado

IV. Croquis

Archivo del Programa de Becas

<p>Ubicación: Parroquia 1130, <u>mezzanine</u>, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P.</p>	<p style="text-align: center;">Croquis oficina y archivo</p>
	
<p>Riesgos: No existen riesgos por inundación debido que el archivo se encuentra en el <u>mezzanine</u>, la puerta principal cuenta con cerradura por lo que la sustracción o pérdida es un riesgo controlado, asimismo, el edificio cuenta con vigilancia.</p>	
<p>Personal: El personal con acceso al archivo, además de la <u>Jefa</u> del Departamento de Becas, cuenta con más de veinte años de servicio en las mismas funciones dentro del Departamento de Becas.</p>	
<p>Funciones: Realizar la comprobación del recurso ejercido del Programa de Becas para alumnos de escuelas públicas de educación primaria, secundaria y especial en la Ciudad de México ante las instancias fiscalizadoras, a fin de favorecer la transparencia y rendición de cuentas.</p>	

	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	<u>Sistema de expedientes de solicitud de trámite de Revalidación y/o Equivalencia de Estudios en archivo físicos de personal</u>	
	Fecha de elaboración 26/04/2021	Fecha de la última Actualización XX/./..
	Elaboró el documento	Aprobó

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Sistema de expedientes de solicitud de trámite de Revalidación y/o Equivalencia de Estudios en archivo físico.

Objetivo: Otorgar el reconocimiento oficial de los estudios realizados en el extranjero o en instituciones con acuerdo o convenio en materia de revalidación de estudios, así como la declaración de estudios equivalentes a los realizados en las escuelas incorporadas a instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorga autonomía y que son equiparables al nivel de Educación Primaria y Secundaria, para que los interesados puedan acceder al Sistema Educativo Nacional y continuar con su formación académica.

Normatividad aplicable para el tratamiento

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 19/02/2021), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.

Ley General de Educación Fracción VI, del art. 114

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. 2.6 y 2.8 del acuerdo 286, diverso 02/04/17 y Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación, Promoción, Revalidación y Certificación en la Educación Básica.

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

Dato Personal	Idoneidad
Acta de Nacimiento.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Clave Única de Registro de Población (CURP).	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Correo electrónico.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Nacionalidad.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Número de teléfono fijo y celular.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

Identificación oficial como son: INE, Pasaporte, Calidad Migratoria entre otros.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Original de los certificados y/o boletas de calificaciones que amparen los estudios realizados en el extranjero.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas
Pago de derechos vigente.	Integración del expediente personal, trámites administrativos y consultas

Aplicación

El alcance de este documento se relaciona con la identificación de sistemas de datos personales por parte de la Dirección General a través de la Dirección de Administración Escolar, en los que de acuerdo con su ámbito de competencia llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y resguardan dichos datos personales.

Obtención

Personas de quienes se obtienen los datos:

Personas físicas que estén interesadas en obtener documentos de revalidación o equivalencia de estudios.

Los datos personales se recaban:

Directa		Indirecta
Formulario físico		A través de los usuarios, representantes legales y/o gestores con los que se tenga firmado un convenio de revalidación y/o Equivalencia de Estudios.
Formulario electrónico	X	
Texto libre físico	X	
Texto libre electrónico	X	
Vía telefónica		
Otro		

Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento en la Dirección de Administración Escolar.

Con un nivel de seguridad alto, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos personales referido.

Modo de tratamiento: El sistema es utilizado por los servidores públicos designados para tal efecto en la Dirección de Administración Escolar, adicionalmente se llega a compartir con:

- VI. Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- VII. Dirección General de Servicios Educativos en Iztapalapa
- VIII. Dirección General de Secundarias Técnicas
- IX. Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- X. Órgano Interno de Control

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo de acuerdo al sistema.

El soporte en el que se encuentran los datos, son los requisitos que presenta el interesado y serán validados y gestionados por la Dirección de Administración Escolar.

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: Atender los trámites de revalidación y equivalencia de estudios con los Documentos generados por el sistema e impresos en papel con el sello y firma del funcionario autorizado

Medidas de seguridad generales.

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y electrónicas con las que actualmente cuenta tiene como propósito la confidencialidad e integralidad de la información, así como para proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes: Medidas de seguridad generales.

Medidas administrativas.

Adopción de un esquema de capacitación permanente en materia de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).

Reportar al superior jerárquico los incidentes detectados respecto de pérdida o alteración de cualquier documento que contengan datos personales.

Medidas físicas.

Resguardo de documentos e información en archivos físicos de trámite y concentración.

Limitar el número de personas con acceso a archivos físicos.

Medidas técnicas.

Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personal, y evitar compartirlas, prestarlas o registradas a la vista de otras personas.

No difundir, transmitir o compartir documentos electrónicos ni físicos que contengan datos personales, a fin de garantizar que estos no sean divulgados de manera no autorizada.

Notificar las bajas de accesos a los sistemas de información o de tratamiento de datos personales, con oportunidad, para restringir el acceso a dichos datos por personal no autorizado.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los documentos del sistema expedientes de solicitud de trámite de Revalidación y/o Equivalencia de Estudios en archivo físico con toda la documentación presentada por los solicitantes para realizar su trámite, se encuentran resguardada el archivo físico de la Ventanilla Única de Revalidación y Equivalencias de Estudios de la AEFCM en: Isabel la Católica No. 165, Edificio B, 8°. Piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06880, Ciudad de México.

Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento

Solo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

Servidor público administrador del sistema

Operadores del sistema

II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Servidor público administrador del sistema

Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
Cargo	Jefe de Departamento de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
Funciones / perfil	<p>Verificar la aplicación de las normas y procedimientos para operar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional y que sean equiparables con estudios impartidos en dicho sistema, con el propósito de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Vigilar la correcta aplicación de la normatividad y elaboración de las resoluciones en materia de revalidación y equivalencia de estudios, así como verificar la actualización de los contenidos del Sistema Integral de Revalidación y Equivalencia (SIREE) para la emisión de revalidaciones y equivalencia de estudios correspondientes,</p> <p>Revisar la actualización de los sistemas para los procesos de revalidación y equivalencia de estudios, a fin de que sea una herramienta confiable en el registro y dictaminación de los expedientes.</p>
Obligaciones	Emitir la resolución de Revalidación y/o Equivalencia de Estudios, de acuerdo con la normatividad vigente.

Operadores del sistema

1	Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
	Cargo	Profa. de Primaria
	Funciones /perfil	Recibir las solicitudes de revalidación y/o equivalencia de estudios.

	<p>Verificar que las solicitudes de revalidación y/o equivalencia de estudios, estén acompañadas de toda la documentación requerida.</p> <p>Prevenir al solicitante cuando le falte algún documento.</p> <p>Cotejar que los documentos originales concuerden fiel y exactamente con las copias fotostáticas exhibidas.</p> <p>Proporcionar información a los usuarios respecto al trámite de revalidación y/o equivalencia de estudios, así como también los correspondientes a la Evaluación General de Conocimientos y Exámenes de Regularización, con la finalidad de que concluyan su trayecto formativo.</p> <p>Canalizar a los solicitantes a las áreas de control escolar de educación básica o adultos correspondientes, con la finalidad de regularizar su situación académica.</p> <p>Analizar las solicitudes del trámite de revalidación y/o equivalencia de estudios, con la finalidad de elaborar el proyecto de resolución procedente, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
Obligaciones	

2	Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
	Cargo	Programador B
	Funciones /perfil	<p>Recibir las solicitudes de revalidación y/o equivalencia de estudios.</p> <p>Verificar que las solicitudes de revalidación y/o equivalencia de estudios, estén acompañadas de toda la documentación requerida.</p> <p>Prevenir al solicitante cuando le falte algún documento.</p> <p>Cotejar que los documentos originales concuerden fiel y exactamente con las copias fotostáticas exhibidas.</p> <p>Proporcionar información a los usuarios respecto al trámite de revalidación y/o equivalencia de estudios, así como también los correspondientes a la Evaluación General de Conocimientos y Exámenes de Regularización, con la finalidad de que concluyan su trayecto formativo.</p>

		<p>Canalizar a los solicitantes a las áreas de control escolar de educación básica o adultos correspondientes, con la finalidad de regularizar su situación académica.</p> <p>Analizar las solicitudes del trámite de revalidación y/o equivalencia de estudios, con la finalidad de elaborar el proyecto de resolución procedente, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
	Obligaciones	
3	Nombre	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 110, fracción V y art. 113, fracción I; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, art. 113, fracción V.
	Cargo	Administrativo Especializado
	Funciones /perfil	Implementar y supervisar los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, aplicación de ellos descuentos y retenciones del personal de la DGPPEE.
	Obligaciones	Supervisar que la información se encuentre actualizada y que se apliquen medidas de seguridad de acceso a la misma.

III. REGISTRO DE INCIDENCIAS

Incidencias

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que el personal de la Dirección de Administración Escolar en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

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

REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

Versión del anexo			
	Fecha elaboración	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

--

Tipo	de	incidencia:
El	momento	en
Nombre	y cargo	de
Nombre y cargo de quién recibe la notificación:		
Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:		
Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)		
Soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.		
Quién autorizó la recuperación de datos		

En caso de que se presente una incidencia, se generará un acta circunstanciada de hechos.

Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema.

Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos.

IV. Bitácoras de acceso y operación: persona que accede, fecha, hora, propósito, expediente utilizado

EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 21 FOJAS ÚTILES-