


Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES





DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
 <p>Expedientes conformados por el Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la atención de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes; expedientes generados por solicitudes de información formuladas por instancias internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; así como por Instituciones externas a la misma.</p>	
Fecha de elaboración 07/04/2021	Fecha de la última Actualización 26/04/2021
Elaboró el documento	Aprobó
Lic. Jorge Terrones Ramírez	Responsable del Área de Apoyo Jurídico de la DGSEI

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Expedientes conformados por el Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la atención de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes; expedientes generados por solicitudes de información formuladas por instancias internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; así como por Instituciones externas a la misma.

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- II. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- III. Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).





- VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- VII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- VIII. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
- IX. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- X. Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).
- XI. Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).
- XII. Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.
2. **Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
3. **Datos Laborales:** nombramiento, incidencia, hoja de servicio.
4. **Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.





5. **Datos Académicos:** título, cédula profesional.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **Expedientes conformados por el Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la atención de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes; expedientes generados por solicitudes de información formuladas por instancias internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; así como por Instituciones externas a la misma,** se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

Obtención:

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que formulan quejas por quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes que se encuentran inscritos en planteles escolares pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico y electrónico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detenta La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Del interesado, representante legal

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

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de:

- Procedimientos físicos: mediante la integración de expedientes.
- Procedimientos electrónicos: mediante una base de datos relacional que se encuentra concentrada en hoja de cálculo

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





Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos, mediante la integración de expedientes; así como a través de la integración de una base de datos relacional que se encuentra concentrada en hoja de cálculo.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a **petición del interesado, mediante oficio.**

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: Atender y dar el debido seguimiento a las quejas que se formulen por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes que se encuentran inscritos en planteles escolares pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Remisiones: no aplica

Transferencias:

1. Comisión Nacional de los Derechos Humanos
2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
3. Órgano Interno de Control en la AEFCM.
4. Órganos Jurisdiccionales Federales
5. Fiscalía General de la República
6. Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“Expedientes conformados por el Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la atención de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes; expedientes generados por solicitudes de información formuladas por instancias internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; así como por Instituciones externas a la misma”, cuya finalidad de la interrelación es obtener los datos personales y laborales de los trabajadores que se vean involucrados en alguna queja por abuso sexual infantil, acoso





escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en algún plantel escolar perteneciente a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, con el propósito de instrumentar el Acta Administrativa correspondiente, dar vista al Órgano Interno de Control, así como presentar la denuncia procedente ante la Autoridad Ministerial.

El catálogo de los tipos de datos personales:

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
3. Datos Laborales (no sensibles): Nombramiento, hoja de servicio.
4. Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales (no sensibles): información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
5. Datos Académicos: títulos, cédula profesional.
6. Datos Biométricos (no sensibles): huellas dactilares.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los **expedientes conformados por el Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la atención de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes; expedientes generados por solicitudes de información formuladas por instancias internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; así como por Instituciones externas a la misma, los cuales cuentan con las siguientes series documentales:**

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Disposiciones en materia de asuntos jurídicos

Expedientes conformados después del ejercicio 2018:

- Dictámenes, estudios e informes
- Juicios contra la Entidad
- Juicios Laboral
- Amparos
- Inconformidades y peticiones





- Delitos y faltas
- Derechos humanos

Ciclo de vida de los datos

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Juicios Laborales
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Amparos
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Inconformidades y peticiones
 - En archivo de trámite: 2 años
 - En archivo de concentración: 3 años
- Delitos y faltas
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Derechos humanos
 - En archivo de trámite: 2 años
 - En archivo de concentración: 3 años

Expedientes conformados después del ejercicio 2018, serie documental actuaciones y representaciones en materia legal:

- Juicios Laborales
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Amparos
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Inconformidades y peticiones
 - En archivo de trámite: 2 años





- En archivo de concentración: 3 años
- Delitos y faltas
- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años
- Derechos humanos
- En archivo de trámite: 2 años
- En archivo de concentración: 3 años

Expedientes conformados después del ejercicio 2018, series documentales juicios contra la dependencia y juicios de la dependencia:

- Juicios Laborales
- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años
- Amparos
- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años
- Inconformidades y peticiones
- En archivo de trámite: 2 años
- En archivo de concentración: 3 años
- Delitos y faltas
- En archivo de trámite: 5 años
- En archivo de concentración: 5 años
- Derechos humanos
- En archivo de trámite: 2 años
- En archivo de concentración: 3 años

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

Nivel de seguridad: MEDIO

Medidas de seguridad

- Medidas de seguridad Administrativas:





1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales, asimismo, verificara que los usuarios estén cumpliendo con sus obligaciones en materia de protección de datos personales y las medidas de seguridad; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del sistema para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar al Área de Informática de la Subdirección de Planeación y Programación Educativa de la DGSEI, dar soporte a los equipos de cómputo de la Dirección Jurídico Contencioso y a la infraestructura informática, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1.- Permitir el acceso al archivo del Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, sólo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo del Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- Los espacios donde se resguardan los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo se podrá acceder a los equipos de cómputo del Área de Apoyo Jurídico de la DGSEI, con un usuario y contraseña que se proporcionará al responsable del archivo y a los asesores adscritos a dicha Área.

2.- La Jefatura del Área de Informática de la Subdirección de Planeación y Programación Educativa de la DGSEI, monitoreará que sólo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

➤ **Para los soportes físicos:**

Los expedientes del sistema de datos personales denominado “**expedientes conformados por el Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la atención de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato**”





en agravio de niñas, niños o adolescentes; expedientes generados por solicitudes de información formuladas por instancias internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; así como por Instituciones externas a la misma”, se encuentran resguardados en el extremo poniente del primer piso del edificio “A” del inmueble localizado en Avenida Javier Rojo Gómez No. 1149, Barrio San Pedro, Alcaldía Iztapalapa C.P. 09300, Ciudad de México.

Dicho espacio destinado al Área de Apoyo Jurídico de la DGSEI, cuenta con dos puertas de acceso, ambas tienen cerradura con chapa y, en el momento en que el personal de dicha Área concluye sus actividades, se cierran ambas puertas con llave, quedando debidamente resguardados los expedientes.

➤ **Para los soportes electrónicos:**

Se cuenta con una base de datos relacional que está concentrada en una hoja de cálculo en un DRIVE.

Se accede al DRIVE a través de la cuenta de correo electrónico oficial del (A1)

El (A2) es quien da acceso al correo y al DRIVE, únicamente a las personas autorizadas.

Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento a la información, tanto en los soportes físicos, como en los electrónicos:

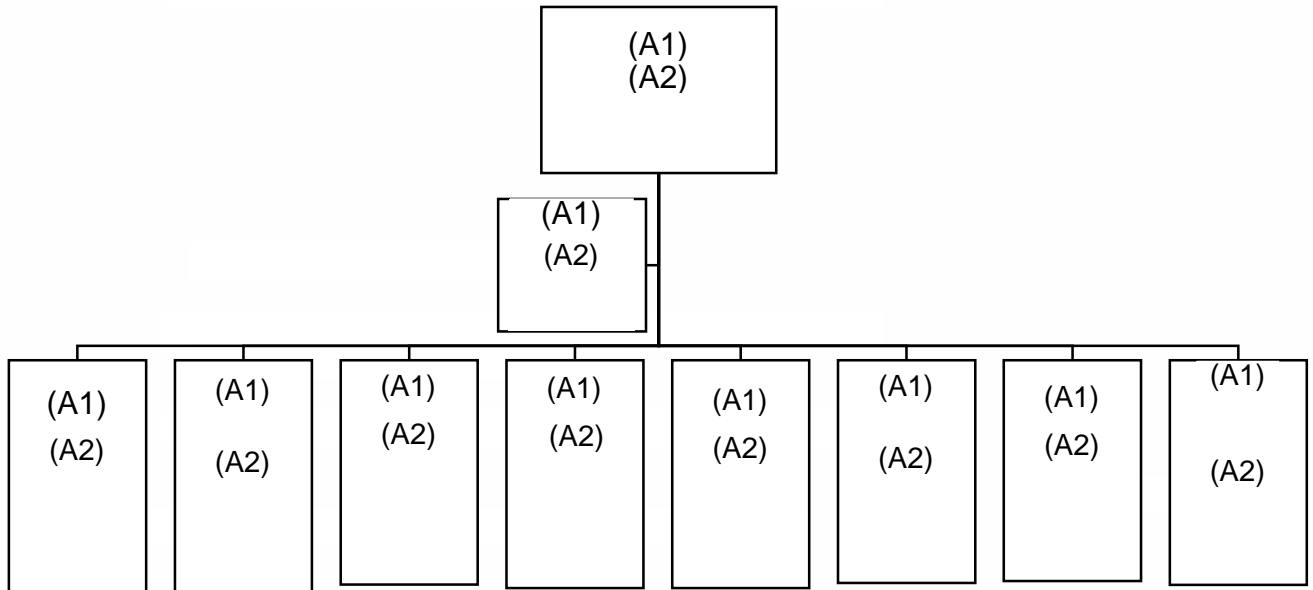
Sólo los siguientes servidores públicos, podrán acceder a los contenidos del sistema, a objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

No.	NOMBRE (A1)	FUNCIÓN (A2)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		





DIAGRAMA DE LA ARQUITECTURA DE SEGURIDAD:



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

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

2.- Nombre del sistema: **“Expedientes conformados por el Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la atención de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes; expedientes generados por solicitudes de información formuladas por instancias internas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; así como por Instituciones externas a la misma”.**

Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema (Titular del área)

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)





Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones: vigilar que el personal adscrito al Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFCM, de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema (Persona responsable de nivel)

No aplica

Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema del Área de Apoyo Jurídico de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa:

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: realizar el registro de expedientes que se integran en el Área de Apoyo Jurídico de la DGSEI, con motivo de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato; elaborar y colocar las carátulas de acuerdo a las disposiciones vigentes; mantener bajo resguardo la base de datos y los expedientes en los espacios destinados para ello.

Obligaciones: supervisar que la integración y resguardo de los expedientes del Área de Apoyo Jurídico de la DGSEI, con motivo de quejas por abuso sexual infantil, acoso escolar y maltrato.





Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares pertenecientes a la **Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez** de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Área Jurídica de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFM, de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares pertenecientes a la **Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez** de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas





ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Área Jurídica de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFM, de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares pertenecientes a la **Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez** de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Área Jurídica de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFM, de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)





Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares pertenecientes a la **Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez** de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Área Jurídica de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFM, de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares pertenecientes a la **Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez** de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.





Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Área Jurídica de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFM, de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares pertenecientes a la **Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez** de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Área Jurídica de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFM, de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares





pertenecientes a la **Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez** de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Área Jurídica de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFM, de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar la recepción y atención de las quejas por abuso sexual, acoso escolar o maltrato en agravio de niñas, niños o adolescentes inscritos en planteles escolares pertenecientes a la **Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez** de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; asesorar a los directores y supervisores escolares con el propósito de implementar las medidas de protección a la integridad física y emocional de las niñas, niños o adolescentes afectados; así como para instrumentar de forma correcta las actas administrativas procedentes y dar vista a las autoridades educativas, del órgano Interno de Control y del ámbito ministerial; proporcionar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los elementos necesarios para que se puedan sustanciar de forma adecuada los procedimientos laborales procedente sen contra de los trabajadores presuntos responsables de los agravios; así como para que puedan formular las denuncias o querellas ante el ministerio público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal y Administración Pública Local, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Área Jurídica de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez, realice las acciones necesarias para atender y dar el debido seguimiento a las solicitudes de información generadas por instancias internas de la AEFM,





de igual forma, a las Instituciones externas a la misma, derivado de las Actas administrativas instrumentadas a trabajadores acusados de haber cometido abuso sexual y/o maltrato en contra de niñas, niños o adolescentes; supervisar que los directores y supervisores escolares realicen de forma oportuna y correcta las acciones establecidas en los protocolos para la salvaguarda de la integridad de las niñas, niños y adolescentes; así como aquellas tendientes a instrumentar de forma adecuada las actas administrativas procedentes.

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

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia de que se tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) 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.
- h) Al trasladar soportes y/o documentos que contengan datos personales, se adoptaran las medidas físicas necesarias, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- i) Evitar tener documentación fuera de los expedientes.
- j) Requisitar en todo momento el registro de entrada y salida de expedientes del archivo del Área de Apoyo Jurídico de la DGSEI.
- k) Evitar la sustracción de documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.





- l) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- m) Evitar el uso, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización, total o parcial y de manera indebida de los datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- n) 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

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

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 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

) En caso 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, así como a la omisión de delitos.


La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE VEINTE FOJAS ÚTILES-



DOCUMENTO DE SEGURIDAD					
	Conformación de expedientes únicos de personal por el Archivo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la apertura del expediente de cada trabajador adscrito a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Fecha de elaboración 05/04/21. </td> <td style="width: 50%;"> Fecha de la última Actualización: 05/04/21. </td> </tr> <tr> <td> Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés </td> <td> Aprobó Raúl Audelo Chícharo </td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.	Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés	Aprobó Raúl Audelo Chícharo
	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.			
	Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés	Aprobó Raúl Audelo Chícharo			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Fecha de elaboración 05/04/21. </td> <td style="width: 50%;"> Fecha de la última Actualización: 05/04/21. </td> </tr> <tr> <td> Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés </td> <td> Aprobó Raúl Audelo Chícharo </td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.	Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés	Aprobó Raúl Audelo Chícharo	
Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.				
Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés	Aprobó Raúl Audelo Chícharo				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Fecha de elaboración 05/04/21. </td> <td style="width: 50%;"> Fecha de la última Actualización: 05/04/21. </td> </tr> <tr> <td> Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés </td> <td> Aprobó Raúl Audelo Chícharo </td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.	Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés	Aprobó Raúl Audelo Chícharo	
Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.				
Elaboró el documento Dulce Irene Rivas Garcés	Aprobó Raúl Audelo Chícharo				

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Conformación de expedientes únicos de personal por el Archivo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la apertura del expediente de cada trabajador adscrito a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- V. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018)



- VI.** Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- VII.** Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas (DOF 15/04/2016)
Capítulo VI. De las versiones públicas. Numerales del trigésimo octavo al cuadragésimo séptimo.
Capítulo IX. De las versiones públicas. Numerales del cuadragésimo sexto al cuadragésimo octavo
- VIII.** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Educación Pública (DOF 29/01/1946)
- IX.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- X.** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015)
- XI.** Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (documento con fecha 23/07/2004)

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. **Datos Electrónicos:** correo electrónico.



3. **Datos Laborales:** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.
4. **Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
5. **Datos Académicos:** títulos, cédula profesional.
6. **Datos sobre la Salud:** referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el proceso denominado **“DGSEI-CA-RH-EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL”**, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas Físicas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

La recolección de los datos personales que contiene el proceso es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detenta la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- Del interesado, representante legal
- Autoridades de la Administración Pública

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos de identificación, datos laborales, de procedimientos administrativos y datos académicos.



Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio o correo electrónico.

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: Atender los procesos laborales administrativos solicitados por el usuario o por las áreas de recursos humanos o del área jurídica pertenecientes al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Remisiones: La información solicitada por el usuario o por las áreas de recursos humanos o del área jurídica pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa se entrega de manera física en folder cerrado, identificado y bajo el registro de control interno a los solicitantes quienes se encargan de dar atención a los requerimientos de información de acuerdo a los procesos inherentes de cada área.

Transferencias Interinstitucionales: No se envía ninguna información fuera de la Autoridad Educativa Federal.

Transferencias a gobiernos u organismos internacionales: No se envía ninguna información fuera de la Autoridad Educativa Federal.

Transferencias con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas: No se envía ninguna información fuera de la Autoridad Educativa Federal.

El catálogo de los tipos de datos personales

- 1. Datos Identificativos (no sensibles):** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
- 2. Datos Electrónicos (no sensibles):** correo electrónico.
- 3. Datos Laborales (no sensibles):** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.




4. Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales (no sensibles): información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.

5. Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

Los datos personales del proceso se encuentran contenidos en expedientes únicos de personal por el Archivo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la apertura del expediente de cada trabajador adscrito a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, cuales cuentan con la siguiente serie documental:

Serie: 4C RECURSOS HUMANOS
4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL

		FONDO: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO CODIGO: AEFCM					Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México				
CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM											
Valoración Primaria: A: Administrativa L: Legal F/C: Fiscal/Contable		Vigencias Documentales: AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración T: Total			Técnicas de Selección: E: Eliminación C: Conservación M: Muestreo			ACTUALIZACIÓN 2018			
Código	Niveles	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental		Plazos de Conservación			ELIM.	CONSERV.	MUEST.		
Serie y Subserie Documental		A	L	F/C	AT	AC				Totales	
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS											
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	3	6	X			Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	3	6	X			ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		5	25	30			X	Selectivo

Ciclo de vida de los datos

Expediente único de Personal permanece después de la fecha de cierre:

- En archivo de Trámite: 5 años
- En archivo de Concentración: 25 años
- 30 años en total

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.



Nivel de seguridad: MEDIO

Medidas de seguridad

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1. Los expedientes únicos de personal se mantienen en un espacio confinado dentro de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa al que solo se permite el acceso al personal autorizado adscrito a la oficina de archivo de personal.
2. Los expedientes únicos de personal se almacenan en anaqueles numerados y debidamente identificados a los que solo tiene acceso el personal adscrito al archivo de personal.
3. Llevar un registro de los expedientes únicos de personal que salen y entran del archivo de personal, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha, hora, fecha de devolución.
4. Cuando algún interesado acude a solicitar algún documento de su expediente, no se proporciona sin mostrar una identificación y tampoco se les presta completo el expediente a manera detrás de la ventanilla.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1. Los expedientes únicos de personal no se digitalizan, solo se mantienen de manera física por lo que solo se almacena un registro en base de datos con información que permite la localización física, a la cual solo el responsable de la oficina de archivo tiene acceso.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los datos personales obtenidos a través de la Conformación de expedientes únicos de personal por el Archivo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la apertura del expediente de cada trabajador adscrito a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Av. Javier Rojo Gómez No. 1149, edificio A planta baja, Colonia San Pedro, Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo de la Oficina de Archivo de Personal, en donde se resguardan los expedientes.



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, con objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1.	(A1)	(A2)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		

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

- Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa – Coordinación Administrativa – Área de Recursos Humanos - Oficina de Archivo de Personal
- Nombre del proceso:** “Conformación de expedientes únicos de personal por el Archivo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la apertura del expediente de cada trabajador adscrito a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa”



Funciones y obligaciones del **Responsable del Sistema (Titular del área)**

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Apoyar al Área de Recursos Humanos en el desarrollo de los procesos inherentes a la administración de recursos humanos, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de la Dirección General reciban en tiempo y forma su pago, así como las prestaciones a las que tienen derecho

Funciones y obligaciones del **Encargado del Sistema (Persona responsable de nivel)**

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Realizar la actualización de la información en el expediente único de personal de los servidores públicos adscritos al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas escolares, Bibliotecas, CEDEX, y Centros de Tareas, conforme a la normatividad vigente en la materia, con el fin estar en posibilidades de atender los requerimientos de los entes fiscalizadores

Obligaciones: Supervisar y genera que el personal adscrito a la Oficina de Archivo de Personal de atención a los requerimientos de las diferentes oficinas de recursos humanos, así como vigilar que se dé cumplimiento a los lineamientos que rigen a los archivos y de más normas aplicables y mantener actualizados los registros de los movimientos de los expedientes únicos de personal.

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

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.





- d)** Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e)** Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f)** 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.
- g)** 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.
- h)** Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i)** Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo de la oficina de Archivo de Personal, así como del Área de Recursos Humanos.
- j)** Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- k)** Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- l)** 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.
- m)** 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

- 1.- Los datos de la incidencia:
 - a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
 - b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
 - c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
 - d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.
- 2.- Registro de la incidencia física o electrónica
- 3.- Asegurar la incidencia
4. Quién autorizó la recuperación de datos



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 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 autorizo la recuperación de datos: _____

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

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 11 FOJAS ÚTILES-



DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
	<p>Base de Datos obtenida a través del Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación (FILCAP) conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la inscripción en línea al Programa Interno de Capacitación de los servidores públicos adscritos al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Fecha de elaboración 05/04/21. </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Fecha de la última Actualización: 05/04/21. </td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.
	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Elaboró el documento </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Aprobó </td> </tr> </table>	Elaboró el documento	Aprobó
Elaboró el documento	Aprobó		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Raúl Audelo Chícharo </td> </tr> </table>	Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez	Raúl Audelo Chícharo	
Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez	Raúl Audelo Chícharo		

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Base de Datos obtenida a través del Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación (FILCAP) conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la inscripción en línea a las acciones de capacitación interna de los servidores públicos adscritos al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)



- IV.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- V.** Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- VI.** Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas (DOF 15/04/2016)
Capítulo VI. De las versiones públicas. Numerales del trigésimo octavo al cuadragésimo séptimo.
Capítulo IX. De las versiones públicas. Numerales del cuadragésimo sexto al cuadragésimo octavo
- VII.** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Educación Pública (DOF 29/01/1946)
- VIII.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- IX.** Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (documento con fecha 23/07/2004)

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nombre Completo, Correo electrónico y Teléfono Particular.
2. **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico
3. **Datos Laborales:** Clave de Centro de Trabajo, Tipo de plaza y Función.
4. **Datos Académicos:** Ultimo Grado de Estudios.



Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **DGSEI-CA-RH-OCDP-BASE DE DATOS FILCAP**, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

Obtención

Las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, interesadas en las acciones de capacitación interna, en las áreas de Inducción, Fortalecimiento Desarrollo y Actualización de habilidades y conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones, solicitan su inscripción a través de los siguientes medios:

- Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos identificativos, electrónicos, laborales y académicos de los servidores públicos adscritos al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa que solicitan la inscripción a una acción de capacitación interna, se tratan únicamente de manera local para la conformación de los grupos de cada una de las acciones de capacitación.

Modo de tratamiento: Los datos obtenidos se tratan únicamente de manera interna dentro de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal para la conformación de grupos del Programa Interno de Capacitación de la DGSEI, los datos se obtienen y procesan a través de medios digitales.

Medio de actualización: La actualización de los datos personales se llevará a cabo **a petición del interesado**, mediante correo electrónico.

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: Atender a la solicitud de inscripción al Programa Interno de Capacitación, requerido por las personas servidoras públicas adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.



Remisiones: No se envía ninguna información fuera de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa ya que los cursos que se imparten son del Programa Interno de Capacitación.

Transferencias Interinstitucionales: No se envía ninguna información fuera de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa ya que los cursos que se imparten son del Programa Interno de Capacitación.

Transferencias a gobiernos u organismos internacionales: No se envía ninguna información fuera de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa ya que los cursos que se imparten son del Programa Interno de Capacitación.

Transferencias con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas: No se envía ninguna información fuera de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa ya que los cursos que se imparten son del Programa Interno de Capacitación.

El catálogo de los tipos de datos personales

1. **Datos Identificativos (no sensibles):** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Nombre Completo, Correo electrónico y Teléfono Particular.
2. **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico
3. **Datos Laborales (no sensibles):** Clave de Centro de Trabajo, Tipo de plaza y Función.
4. **Datos Académicos:** Ultimo Grado de Estudios.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en la Base de Datos obtenida a través del Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación (FILCAP) conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la inscripción en línea al Programa Interno de Capacitación para los servidores públicos adscritos al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.



Serie: 4C RECURSOS HUMANOS
4C.22 CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Código	Niveles	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		ELIM	CONSERV	MUEST		
Serie y Subserie Documental		A	L	F/C	AT	AC	Totales				
4C. 21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	3	4	X			Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del art. 123 Constitucional y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Art. 4. Fracción III, Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	3	6	X			MANUAL de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
4C. 23	Servicio social de áreas										

Ciclo de vida de los datos

La Base de Datos obtenida a través del Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación (FILCAP) al Programa Interno de Capacitación de la DGSEI, permanece después de la fecha de cierre:

- **En archivo de Trámite:** 3 años
- **En archivo de Concentración:** 3 años
- **6 años en total**

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, señaladas con anterioridad no se contempla transferir la Base de Datos a través de ningún medio físico ni digital al archivo histórico.

Nivel de seguridad: MEDIO.

Medidas de seguridad

- **Medidas de seguridad Físicas:**
 1. Los datos se mantienen contenidos en un solo equipo de cómputo, mismo que cuenta con una clave de usuario y contraseña lo que permite el resguardo de la Base de Datos y el acceso limitado y controlado.
 2. El equipo de cómputo se encuentra dentro de un espacio físico privado que cuenta con cerradura.





➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1. Las medidas de seguridad institucional para el uso de equipos de cómputo, redes informáticas, cortafuegos, antivirus y flujo de datos las proporciona el Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosemblueth” (CDIAR), por lo que la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal hace uso de los servicios que el centro antes descrito proporciona a todas las unidades administrativas de la AEFM.
2. Los datos una vez obtenidos se descargan en archivo electrónico Excel para la conformación de los grupos de capacitación.
3. Los datos se mantienen contenidos en un solo equipo de cómputo, mismo que cuenta con una clave de usuario y contraseña los que permite el resguardo de la Base de Datos y el acceso limitado y controlado.
4. El equipo de computo se encuentra dentro de un espacio físico privado que cuenta con cerradura.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

La Base de Datos obtenida a través del Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación (FILCAP) conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la inscripción al Programa Interno de Capacitación, solicitada por las personas servidoras públicas adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, se encuentra en resguardo en el inmueble localizado en Av. Javier Rojo Gómez No. 1149, Edificio A Planta Baja, Colonia San Pedro, Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, México.

La ubicación física del equipo de cómputo que contiene la base de datos que con motivo de la inscripción al Programa Interno de Capacitación, solicitada por las personas servidoras públicas adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, se encuentra dentro de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal.



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

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

1.	(A1)	(A2)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

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

- Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa – Coordinación Administrativa – Área de Recursos Humanos - Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Nombre del sistema:** “Base de Datos obtenida a través del Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación (FILCAP) conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la inscripción en línea al Programa Interno de Capacitación de los servidores públicos adscritos al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa”



Funciones y obligaciones del **Responsable** del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar las actividades del Área de Recursos Humanos para el desarrollo de los procesos inherentes a la administración de sus funciones, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de la Dirección General reciban en tiempo y forma su pago, así como las prestaciones a las que tienen derecho

Funciones y obligaciones del **Encargado** del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Revisar, validar y resguardar la Base de Datos obtenida a través del Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación (FILCAP) conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la inscripción en línea al Programa Interno de Capacitación de los servidores públicos adscritos al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, conforme a la normatividad vigente en la materia, con el fin estar en posibilidades de atender los requerimientos de los entes fiscalizadores

Obligaciones: Supervisar que el personal adscrito a la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal encargado del proceso de Capacitación y Desarrollo de Personal impartan las acciones de capacitación a los servidores públicos inscritos a través del Formulario de Inscripción en Línea de Capacitación (FILCAP) conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la inscripción en línea al Programa Interno de Capacitación de los servidores públicos adscritos al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, CEDEX, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa conforme a la normatividad vigente en la materia.



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

- a)** Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b)** Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c)** No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- d)** Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e)** Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f)** La base de datos, así como los listados de los grupos conformados para su capacitación no deberán salir de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal por lo que de ser necesario se adoptarán las medidas físicas pertinentes, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- g)** Queda prohibido extraer información de la base de datos, así como los listados de los grupos conformados para su capacitación.
- h)** El personal adscrito a la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- i)** 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.
- j)** 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

- 1.- Los datos de la incidencia:
 - a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
 - b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
 - c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
 - d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.
- 2.- Registro de la incidencia física o electrónica
- 3.- Asegurar la incidencia
4. Quién autorizó la recuperación de datos



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 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 autorizo la recuperación de datos: _____

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

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 11 FOJAS ÚTILES-



DOCUMENTO DE SEGURIDAD							
	<p>Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa..</p>						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha de elaboración 05/04/21.</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Fecha de la última Actualización: 05/04/21.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Elaboró el documento</td> <td style="text-align: center;">Aprobó</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">José Edmundo Cabello Luis</td> <td style="text-align: center;">Raúl Audelo Chícharo</td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.	Elaboró el documento	Aprobó	José Edmundo Cabello Luis	Raúl Audelo Chícharo
	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.					
	Elaboró el documento	Aprobó					
José Edmundo Cabello Luis	Raúl Audelo Chícharo						

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.



Normatividad aplicable para el tratamiento

- I.** Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- II.** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- III.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- IV.** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- V.** Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018)
- VI.** Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- VII.** Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas (DOF 15/04/2016)
Capítulo VI. De las versiones públicas. Numerales del trigésimo octavo al cuadragésimo séptimo.
Capítulo IX. De las versiones públicas. Numerales del cuadragésimo sexto al cuadragésimo octavo
- VIII.** Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Educación Pública (DOF 29/01/1946)
- IX.** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- X.** Ley General del Sistema para la carrera de las Maestras y los Maestros (DOF 30/09/2019)
- XI.** Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (documento con fecha 23/07/2004).



I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, cuenta bancaria y clave interbancaria.
2. **Datos Electrónicos:** correo electrónico.
3. **Datos Académicos:** títulos, cédula profesional, certificados de estudios.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado **“Base de Datos para la elaboración de trámite”**, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que inician una relación laboral o personas servidoras públicas que solicitan trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se contienen en el sistema de datos identificativos, electrónicos y académicos, de las personas servidoras públicas adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa que solicitan un trámite de Empleo y Remuneraciones conforme al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, mismos que se tratan únicamente de manera local para la generación de los documentos necesarios en cada uno de los procesos de Empleo.



Modo de tratamiento: Los datos obtenidos se tratan de manera interna dentro de la Oficina de Empleo y Remuneraciones para la elaboración de los trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, los cuales se procesan únicamente a través de medios digitales.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio o correo electrónico.

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Remisiones:

Nombramiento de nuevo ingreso: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.



Nombramiento plaza adicional: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.

Nombramiento de prórroga de nombramiento: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.



Nombramiento de alta, baja o cambio de percepción/deducción: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.

Nombramiento de alta o baja de guiones: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.



Nombramiento de promoción: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.

Nombramiento de cambio de nivel de sueldo: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.



Nombramiento de basificación: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.

Nombramiento de cambio de centro de trabajo o transferencia de plaza: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa y Dirección General. Posteriormente, mediante oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para recabar la firma del Titular de dicha Dirección. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido nuevamente, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.



Nombramiento de Licencia: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa. Posteriormente, mediante personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, para recabar la firma de la Titular de dicha Dirección Regional. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.

Nombramiento de prórroga de licencia: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa. Posteriormente, mediante personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, para recabar la firma de la Titular de dicha Dirección Regional. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.



Nombramiento de reanudación de labores: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa. Posteriormente, mediante personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, para recabar la firma de la Titular de dicha Dirección Regional. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.

Nombramiento de baja de persona o plaza: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa. Posteriormente, mediante personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, para recabar la firma de la Titular de dicha Dirección Regional. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.



Nombramiento de suspensión laboral: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa. Posteriormente, mediante personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, para recabar la firma de la Titular de dicha Dirección Regional. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.

Nombramiento de corrección de datos personales: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar las rúbricas de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes áreas: Área de Recursos Humanos, Coordinación Administrativa. Posteriormente, mediante personal autorizado para la gestión de documentos, el nombramiento se remite a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, para recabar la firma de la Titular de dicha Dirección Regional. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, el Nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitido, mediante Oficio y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos para su gestión de ingreso a la Unidad de Administración y Finanzas para su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP). Finalmente, el nombramiento es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.



Orden de Presentación: Documento elaborado en la Oficina de Empleo y Remuneraciones, para recabar la rúbrica de las autoridades, se remiten de manera física a las siguientes Áreas: Área de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa. Posteriormente, mediante personal autorizado para la gestión de documentos, la Orden de Presentación se remite a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, para recabar la firma de la Titular de dicha Dirección Regional. Una vez obtenidas todas las rúbricas y firmas correspondientes, La Orden de Presentación es devuelta a la Oficina de Empleo y Remuneraciones para ser remitida, mediante listado y personal autorizado para la gestión de documentos, a la Dirección Regional de Servicios Educativos correspondiente, para ser entregada a cada uno de los interesados. Finalmente, el acuse de la Orden de Presentación, recibida por el interesado, es devuelto a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, a través del personal autorizado para la gestión de documentos, una vez concluido el trámite se envía al expediente único de personal del interesado.

Transferencias Interinstitucionales: No se envía ningún dato personal obtenido a través de la Oficina de Empleo y Remuneraciones de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, ya que los trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, se gestionan dentro de la estructura de la AEFCM.

Transferencias a gobiernos u organismos internacionales: No se envía ningún dato personal obtenido a través de la Oficina de Empleo y Remuneraciones de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, ya que los trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, se gestionan dentro de la estructura de la AEFCM.

Transferencias con entes privados u organizaciones civiles públicos o privadas: No se envía ningún dato personal obtenido a través de la Oficina de Empleo y Remuneraciones de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, ya que los trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, se gestionan dentro de la estructura de la AEFCM.



El catálogo de los tipos de datos personales

- 1. Datos Identificativos (no sensibles):** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, cuenta bancaria y clabe interbancaria.
- 2. Datos Electrónicos (no sensibles):** correo electrónico.
- 3. Datos Académicos:** títulos, cédula profesional, certificados de estudios.

Los datos personales se encuentran contenidos en la Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Serie: 4C RECURSOS HUMANOS

4C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

		FONDO: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO		Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México							
		CODIGO: AEFCM									
CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM											
Valoración Primaria: A: Administrativa L: Legal F/C: Fiscal/Contable		Vigencias Documentales: AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración T: Total		Técnicas de Selección: E: Eliminación C: Conservación M: Muestreo							
ACTUALIZACIÓN 2018											
Código	Niveles	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación		ELIM.	CONSERV.	MUEST.		
Serie y Subserie Documental		A	L	F/C	AT	AC				Totales	
SECCION: 4C RECURSOS HUMANOS											
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	3	6	X			Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	3	6	X			ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
4C.3	Esquema de Ingreso de Personal										Colombien



Ciclo de vida de los datos

La Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa permanece después de la fecha del cierre:

- **Archivo de Trámite:** 3 años.
- **Archivo de Concentración:** 3 años
- **6 años en total.**

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, señaladas con anterioridad, no se contempla transferir la Base de Datos a través de ningún medio físico ni digital, al archivo histórico.

Nivel de seguridad: MEDIO

Medidas de seguridad

- **Medidas de seguridad Físicas:**
 1. Los datos se mantienen contenidos en 13 equipos de cómputo, los cuales pertenecen a cada trabajador adscrito a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, encargado de llevar a cabo la elaboración del trámite.
 2. Los equipos de cómputo se encuentran dentro de un acceso físico y privado que cuentan con 2 accesos controlados.
 3. Cada equipo de cómputo cuenta con clave de usuario y contraseña, lo que permite el resguardo de la Base de Datos y el acceso controlado a esta información.
 4. Únicamente personal autorizado tiene acceso al espacio físico destinado a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, toda vez que la atención al público y gestores, se hace a través de la Ventanilla Única de la misma Oficina.





➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1. Las medidas de seguridad institucional para el uso de equipos de cómputo, redes informáticas, corta fuegos, antivirus, y flujo de datos las proporciona el Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth (CEDIAR), por lo que la Oficina de Empleo y Remuneraciones hace uso de los servicios que el Centro antes descrito proporciona a todas las Unidades Administrativas de la AEFCM.
2. Los datos obtenidos se capturan en archivo electrónico para la conformación de la Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, utilizada en la elaboración de los trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios.
3. Los datos se mantienen contenidos en 13 equipos de cómputo, los cuales pertenecen a cada trabajador adscrito a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, encargado de llevar a cabo la elaboración del trámite.
4. Los equipos de cómputo se encuentran dentro de un espacio físico privado con 2 accesos controlados.
5. Únicamente personal autorizado tiene acceso al espacio físico destinado a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, toda vez que la atención al público y gestores, se hace a través de la Ventanilla Única de la misma Oficina.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

La Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, se encuentran en resguardo dentro del inmueble localizado en Av. Javier Rojo Gómez No. 1149, edificio B planta baja, Colonia San Pedro, Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, México.



La ubicación física de los equipos de cómputo que contienen la Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, se encuentran dentro de la Oficina de Empleo y Remuneraciones.

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

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

1.	(A1)	(A2)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		



10.	(A1)	(A2)
11.		
12.		
13.		
14.		

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

- Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa – Coordinación Administrativa - Área de Recursos Humanos – Oficina de Empleo y Remuneraciones.
- Nombre del sistema:** “Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.”

Funciones y obligaciones del **Responsable** del Sistema (Titular del área)

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar las actividades del Área de Recursos Humanos para el desarrollo de los procesos inherentes a la administración de sus funciones, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de la Dirección General reciban en tiempo y forma su pago, así como las prestaciones a las que tienen derecho.



Funciones y obligaciones del **Encargado** del Sistema (Persona responsable de nivel)

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Revisar, validar y resguardar la Base de Datos para elaboración de trámite en la Oficina de Empleo y Remuneraciones del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de atender a las solicitudes de trámites inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, conforme a la Normatividad vigente en la materia, con el fin de estar en posibilidades de atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.

Obligaciones: Supervisar que el personal adscrito a la Oficina de Empleo y Remuneraciones encargados de los procesos inherentes al Catálogo Homologado de Trámites y Servicios, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, prórrogas, corrección de datos en el Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP (SIAPSEP), reanudaciones y cambios de centros de trabajo, de las personas servidoras públicas que se encuentran adscritas al Área Central, Direcciones Regionales, Zonas Escolares, Centros de Tareas y Bibliotecas pertenecientes a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, elaboren los documentos conforme a la Normatividad vigente en la materia.



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

- a)** Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b)** Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c)** No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- d)** Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e)** Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f)** Cada responsable del manejo de la Base de datos debe de contar con un usuario y contraseña personal para acceder al equipo de cómputo, la cual no se podrá compartir.
- g)** Queda prohibido extraer información de la Base de datos, así como de los documentos que se generan derivado de los trámites y servicios de la Oficina de Empleo y Remuneraciones.
- h)** El personal adscrito a la Oficina de Empleo y Remuneraciones, deberá participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- i)** 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.
- j)** 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

- 1.- Los datos de la incidencia:
 - a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
 - b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
 - c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
 - d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.
- 2.- Registro de la incidencia física o electrónica
- 3.- Asegurar la incidencia
4. Quién autorizó la recuperación de datos



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 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 autorizo la recuperación de datos: _____

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

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 21 FOLIOS ÚTILES-



DOCUMENTO DE SEGURIDAD					
	Expediente de Reclutamiento y Selección de Personal conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la evaluación a candidatos a ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Fecha de elaboración 05/04/21. </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Fecha de la última Actualización: 05/04/21. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez </td> <td style="text-align: center;"> Aprobó Raúl Audelo Chícharo </td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.	Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez	Aprobó Raúl Audelo Chícharo
	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.			
	Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez	Aprobó Raúl Audelo Chícharo			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Fecha de elaboración 05/04/21. </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Fecha de la última Actualización: 05/04/21. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez </td> <td style="text-align: center;"> Aprobó Raúl Audelo Chícharo </td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.	Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez	Aprobó Raúl Audelo Chícharo	
Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.				
Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez	Aprobó Raúl Audelo Chícharo				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Fecha de elaboración 05/04/21. </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Fecha de la última Actualización: 05/04/21. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez </td> <td style="text-align: center;"> Aprobó Raúl Audelo Chícharo </td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.	Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez	Aprobó Raúl Audelo Chícharo	
Fecha de elaboración 05/04/21.	Fecha de la última Actualización: 05/04/21.				
Elaboró el documento Edgardo de Jesús Castillo Rodríguez	Aprobó Raúl Audelo Chícharo				

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del proceso: Resguardo de expedientes de Reclutamiento y Selección de Personal conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la evaluación a candidatos a ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- IV. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018)



- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- VI. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- VII. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas (DOF 15/04/2016)
Capítulo VI. De las versiones públicas. Numerales del trigésimo octavo al cuadragésimo séptimo.
Capítulo IX. De las versiones públicas. Numerales del cuadragésimo sexto al cuadragésimo octavo
- VIII. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para el Personal de la Secretaría de Educación Pública (DOF 29/01/1946)
- IX. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- X. Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (documento con fecha 23/07/2004)

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El proceso contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Estado Civil, Lugar y Fecha De Nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía.
2. **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico personal
3. **Datos Laborales:** La evaluación de candidatos no constituye la obligatoriedad de la contratación por lo que no existe vinculación con datos laborales.





4. **Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** La evaluación de candidatos se realiza a solicitud del Área de Recursos Humanos quien es la responsable de la identificación de procedimientos administrativos y/o judiciales iniciados.
5. **Datos Académicos:** Certificado de Terminación de Estudios de Nivel Bachillerato.
6. **Datos sobre la Salud:** Certificado de buena salud expedido por alguna instancia de gobierno.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el proceso donde se recaban datos personales denominado **DGSEI-CA-RH-OCDP-EXPEDIENTES DE CANDIDATOS EVALUADOS**, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

Obtención

Las personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal son Personas Físicas que se encuentran en proceso de selección para ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

La recolección de los datos personales que contiene el proceso es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Hoja de Datos y solicitud de empleo requisitada por el candidato a evaluar.
- Baterías psicométricas y exámenes aplicados al candidato a evaluar.

Con un **nivel de seguridad medio**, dado el tipo de datos personales que se recaban en el proceso de selección son datos de identificación, electrónicos, académicos y salud, así como los resultados de las baterías psicométricas y exámenes aplicados a cada uno de los candidatos.

Modo de tratamiento: Los datos obtenidos durante el proceso de reclutamiento y selección son tratados de manera interna y a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo **a petición del interesado, mediante oficio o correo electrónico.**





Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: Atender la requisición de evaluación solicitada por el Área de Recursos Humanos para encontrar al mejor candidato a ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Remisiones: Los resultados se entregan al Responsable del Área de Recursos Humanos mediante el dictamen correspondiente a través de sobre cerrado, Recursos Humanos es la única instancia autorizada para informar al candidato el resultado de su evaluación.

Transferencias Interinstitucionales: No se envía ninguna información fuera de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Transferencias a gobiernos u organismos internacionales: No se envía ninguna información fuera de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Transferencias con entes privados u organizaciones civiles públicas o privadas: No se envía ninguna información fuera de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

El catálogo de los tipos de datos personales

- 1. Datos Identificativos (no sensibles):** Nombre, Domicilio, Teléfono Particular, Firma, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Estado Civil, Lugar y Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía.
- 2. Datos Electrónicos (no sensibles):** Correo electrónico personal
- 3. Datos Laborales (no sensibles):** La evaluación de candidatos no constituye la obligatoriedad de la contratación por lo que no existe vinculación con datos laborales.
- 4. Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales (no sensibles):** La evaluación de candidatos se realiza a solicitud del Área de Recursos Humanos quien es la responsable de la identificación de procedimientos administrativos y/o judiciales iniciados.
- 5. Datos Académicos:** Certificado de Terminación de Estudios de Nivel Bachillerato.



Los datos personales recabados durante el proceso se encuentran contenidos en expedientes de Reclutamiento y Selección de Personal conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la evaluación de candidatos a ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, los cuales cuentan con la siguiente serie documental:

Serie: 4C RECURSOS HUMANOS
4C.6 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Código		Niveles		Vigencia Documental			Técnicas de Selección			Observaciones
Serie y Subserie Documental		Valor Documental		Plazos de Conservación			ELIM	CONSERV	MUEST	
A	L	F/C	AT	AC	Totales					
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS										
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	3	6	X		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	3	6	X		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
4C.3	Expediente Único de Personal	X	X		5	25	30		X	Selectivo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X		3	3	6	X		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		3	3	6	X		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			3	3	6	X		

Ciclo de vida de los datos

Los expedientes de reclutamiento y selección de personal permanece después de la fecha de cierre:

- En archivo de Trámite: 3 años
- En archivo de Concentración: 3 años
- 6 años en total

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, señaladas con anterioridad no se contempla transferir los expedientes al archivo histórico.



Nivel de seguridad: MEDIO
Medidas de seguridad

➤ **Medidas de seguridad Físicas:**

1. Los expedientes con los datos obtenidos de los candidatos evaluados se mantienen en un espacio confinado al que solo se le permite el acceso al personal autorizado.
2. Los expedientes con los datos obtenidos de los candidatos evaluados se mantienen en archiveros ordenados por año fiscal y alfabéticamente
3. Los expedientes con los datos obtenidos de los candidatos evaluados se mantienen cerrados por lo que solo el personal autorizado puede consultar los resultados de las evaluaciones psicométricas y exámenes,
4. Se permite el acceso a los expedientes con los datos obtenidos de los candidatos evaluados solo al personal autorizado.
5. Se mantiene bajo llave el espacio físico donde se encuentran los archiveros que contienen los expedientes con los datos obtenidos de los candidatos evaluados
6. Se elabora una relación por año fiscal y en orden alfabético para su control.

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

- Los datos obtenidos no se digitalizan ni se transfieren a ningún medio electrónico, solo se usan medios físicos para su recolección, mismos que se resguardan en los expedientes.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los datos personales recabados durante el proceso se encuentran contenidos en expedientes de Reclutamiento y Selección de Personal conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la evaluación de candidatos a ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la evaluación de candidatos a ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa”, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Av. Javier Rojo Gómez No. 1149, Edificio A Planta Baja, Colonia San Pedro, Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, México.

La ubicación física de los expedientes del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal conformados por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa se encuentra dentro de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal.



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, con objeto de dar paso al desarrollo de las funciones y atribuciones que les han sido conferidas.

1.	(A1)	(A2)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

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

- Nombre de la Unidad Administrativa:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa – Coordinación Administrativa – Área de Recursos Humanos - Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Nombre del sistema:** “Resguardo de expedientes de Reclutamiento y Selección de Personal conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la evaluación de candidatos a ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa”



Funciones y obligaciones del **Responsable** del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Coordinar las actividades del Área de Recursos Humanos para el desarrollo de los procesos inherentes a la administración de sus funciones, con la finalidad de que los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de la Dirección General reciban en tiempo y forma su pago, así como las prestaciones a las que tienen derecho

Funciones y obligaciones del **Encargado** del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Revisar y validar que los expedientes de Reclutamiento y Selección de Personal conformado por la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal del Área de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa con motivo de la evaluación a candidatos a ocupar una plaza administrativa vacante en el Área Central de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa se encuentren completos y bajo resguardo conforme a la normatividad vigente en la materia, con el fin estar en posibilidades de atender los requerimientos de los entes fiscalizadores

Obligaciones: Supervisar que el personal adscrito a la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal encargado del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de atención a las requisiciones de evaluación, se cumpla con los tiempos de aplicación de baterías psicométricas y exámenes, integren los análisis de resultados de las baterías psicométricas y exámenes, emitan el dictamen de resultados correspondiente, así como la integración del expediente completo de los candidatos evaluados conforme a la normatividad vigente en la materia, con el fin estar en posibilidades de atender los requerimientos de los entes fiscalizadores.





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

- a)** Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b)** Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c)** No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- d)** Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e)** Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f)** Los expedientes no deberán salir de la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal, por lo que de ser necesario se adoptarán las medidas físicas, a fin de evitar su sustracción, pérdida o acceso no autorizado.
- g)** Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- h)** Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- i)** El personal adscrito a la Oficina de Capacitación y Desarrollo de Personal deberá participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- j)** 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.
- k)** 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

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos



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 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 autorizo la recuperación de datos: _____

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

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 11 FOJAS ÚTILES-





DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
	Expedientes conformados por el Departamento de Apoyo a la Formación Continua con motivo del trámite de Licencia Reconocimiento Beca Comisión al personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección o de supervisión en el servicio público educativo en educación básica en los planteles de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de elaboración 7/04/2021</td> <td style="width: 50%;">Fecha de la última Actualización 7/04/2021</td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 7/04/2021	Fecha de la última Actualización 7/04/2021
	Fecha de elaboración 7/04/2021	Fecha de la última Actualización 7/04/2021	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaboró el documento</td> <td style="width: 50%;">Aprobó</td> </tr> </table>	Elaboró el documento	Aprobó
Elaboró el documento	Aprobó		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Laura Elena Carranza de la Torre</td> <td style="width: 50%;">Kenya Alcántara Rodríguez</td> </tr> </table>	Laura Elena Carranza de la Torre	Kenya Alcántara Rodríguez	
Laura Elena Carranza de la Torre	Kenya Alcántara Rodríguez		

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Base de datos de Reconocimiento Becas-Comisión.

Normatividad aplicable para el tratamiento

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).

Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).

Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).

Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).





Convocatoria para el proceso de selección para otorgar el reconocimiento beca comisión a las maestras y a los maestros en educación básica, ciclo escolar 2020-2021

Manual para el Otorgamiento de Licencias por Becas-Comisión a Servidores Públicos para efectuar Estudios de Posgrado en Instituciones Educativas Nacionales.

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad.
2. **Datos Electrónicos:** correo electrónico institucional y personal.
3. **Datos Laborales:** función que desempeña, lugar de adscripción, clave o claves presupuestales.
4. **Datos Patrimoniales:** recibos de nómina.
5. **Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** consulta con la Región información relativa a si el interesado se encuentra sujeto a un procedimiento administrativo.
6. **Datos Académicos:** título y cédula profesional.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado “Base de datos de Reconocimiento Becas-comisión”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.





Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que se desempeñen como personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección o de supervisión en el servicio público educativo en los planteles de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa y que quieran tramitar el reconocimiento licencia beca-comisión para realizar estudios de especialidad, maestría o doctorado.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado

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

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y electrónicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio.

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto:

- Conocer los datos del interesado/becario para su localización, con la finalidad de solicitar su presencia en el Departamento de Apoyo a la Formación Continua para la entrega de requisitos para el trámite y/o recibir oficios de autorización de inicio o prórroga.
- Dar acompañamiento al interesado/becario durante el proceso.
- Conocer la escuela de procedencia para informar a la Región el estatus del interesado/becario.
- Tener información sobre el número de becarios vigentes (inicio y término de periodos de estudio, periodos intersemestrales, número de periodos a cursar, etc).
- La formación e integración de los expedientes.

Remisiones (Responsable – Encargados): Jefatura del Departamento de Apoyo a la Formación Continua, Apoyo administrativo del Departamento.





Transferencias: Interinstitucional:

- Con el área de personal de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE).
- Con el área de atención a usuarios de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA).
- Con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (D GARH).

El envío de la información es por medio de correo electrónico, de conformidad a lo establecido en el numeral SEGUNDO y TERCERO del ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). De acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Informática, ésta instancia no cuenta con los recursos para el cifrado de los correos.

El catálogo de los tipos de datos personales

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, fotografía.
2. Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial.
3. Datos Laborales (no sensibles): nombramiento, hoja de servicio.
4. Datos Patrimoniales (no sensibles): recibos de nómina
5. Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales (no sensibles): información relativa a si el interesado se encuentra sujeto a un procedimiento administrativo.
6. Datos Académicos: título (s), cédula profesional.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los equipos de cómputo asignados al Departamento de Apoyo a la Formación Continua.





Dicha información se conserva mediante:

- Base de datos Excel/Word, se capturan los datos del solicitante para la elaboración de los oficios, seguimiento y generación de estadísticas.
- Base de datos con la digitalización del expediente.
- Expedientes físicos, conformados por la siguiente documentación:
 - Volante de gestión,
 - Solicitud,
 - Constancia de aceptación,
 - Carta de exposición de motivos,
 - Acta del colectivo,
 - Carta compromiso,
 - Constancia de servicios,
 - Último comprobante de pago,
 - Certificado de calificaciones del último grado de estudios,
 - Título y Cédula profesional,
 - Plan y programas de estudios,
 - Calificaciones oficiales del período cursado,
 - Carta de inscripción o aceptación al siguiente período,
 - Comprobante de pago.

También se solicitó al área de Informática apoyo en relación con los siguientes puntos:

- Diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema.
- Descripción de las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

Los expedientes cuentan con las siguientes series documentales:

- Sección documental: 4C RECURSOS HUMANOS
- Serie o subserie: 4C.19 BECAS COMISIÓN Y PRÁCTICAS DE OBSERVACIÓN SERVICIO SOCIAL DOCENTE

Ciclo de vida de los datos

Expedientes físicos:

Por la naturaleza de la información, el valor documental es administrativo, con la obligación de mantener la información por un periodo de 6 años, divididos en la siguiente manera:





- Por la duración del trámite, desde 2 años hasta 6 años, se resguardan en la oficina los documentos durante el curso de los estudios.
- Archivo de Transferencia Primaria, 2 años.
- Archivo de Concentración, 2 años.

Medios electrónicos:

- En el equipo asignado a la Jefatura del Departamento los expedientes digitalizados a partir del ejercicio 2018.

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, **(Indicar si las series documentales que maneja su área requieren que la información sea conservada como archivo histórico o no)** señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

Nivel de seguridad: Medio

Medidas de seguridad

➤ Medidas de seguridad Administrativas:

1. Solicitar a la Jefatura del Departamento de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Apoyo a la Formación Continua, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los equipos.
2. Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales.
3. El Departamento de Apoyo a la Formación Continua generará una carta compromiso que será firmada por el personal implicado en el proceso, para garantizar el uso y manejo confidencial de la información.

➤ Medidas de seguridad Físicas:

1. Permitir el acceso al archivo del Departamento de Apoyo a la Formación Continua solo al personal autorizado.
2. Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes del Departamento de Apoyo a la Formación Continua contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema.

➤ Medidas de seguridad Técnicas:

06





1. Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal del Departamento de Apoyo a la Formación Continua.
2. La Jefatura del Departamento de Informática monitoreará que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.
3. Solicitar a la Jefatura del Departamento de Informática, generar las condiciones a fin de que la base de datos se resguarde de manera automática y permanente, un resguardo en la nube.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

Soportes físicos

Los expedientes del sistema de datos personales denominado “Base de datos de Reconocimiento Becas-comisión”, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Javier Rojo Gómez #1149, Colonia Barrio San Pedro, Iztapalapa, C.P. 09300, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo del Departamento de Apoyo a la Formación Continua en donde se resguardan los expedientes, es en la nave A, primer piso, en los espacios designados para el Departamento.

A partir del momento en que el Departamento hace entrega de los expedientes de conformidad al manual vigente para tal proceso, al ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN, el resguardo es responsabilidad de dicha área.





Soportes electrónicos y/o digitales

Se solicitó al Departamento de Informática la elaboración del diagrama de la arquitectura de seguridad en la cual sea posible apreciar el flujo de datos a través de la o las redes electrónicas que interconectan los equipos (clientes, servidores, cortafuegos, unidades de almacenamiento, entre otros) del sistema. Así mismo la descripción de las medidas de seguridad física, ambiental y técnica que ha implementado para la protección del centro de datos donde residen tales soportes.

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.

No.	Nombre	Función
1	(A1)	(A2)
3		

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

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa/ Dirección Técnica/ Departamento de Apoyo a la Formación Continua

2.- Nombre del sistema: “Base de datos de Reconocimiento Becas-comisión”.

Funciones y obligaciones del **Responsable** del Sistema (Titular del área)

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones:

- Verificar que la postulación de los candidatos a obtener el reconocimiento beca-comisión cumpla con los requisitos que certifiquen la idoneidad de los mismos, con el fin de que estén en posibilidades de participar en las acciones de formación continua.





- Presentar ante el Comité Dictaminador las solicitudes de reconocimiento beca-comisión que soliciten las figuras educativas adscritas a la DGSEI, a fin de que obtengan el reconocimiento beca-comisión y realicen sus estudios en Instituciones nacionales o internacionales.

Obligaciones:

- Atender las solicitudes de los interesados en tramitar el reconocimiento beca-comisión para que realicen sus estudios en Instituciones nacionales o internacionales;
- Elaborar los oficios de postulación de los interesados/becarios;
- Dar aviso al interesado/becario sobre la resolución de su solicitud;
- Hacer entrega de los documentos al interesado/becario.
- Preparar los volantes de gestión generados para su descarga.
- Coordinar que el personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Formación Continua descargue los volantes de gestión.
- Coordinar que el personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Formación Continua digitalice los volantes de gestión descargados.
- Coordinar que el personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Formación Continua, archive y resguarde los expedientes generados.

Funciones y obligaciones de los **Usuarios del Sistema**

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones/ Obligaciones:

- Llevar un control sobre los oficios y volantes de gestión recibidos.
- Descargar los volantes de gestión generados.
- Llevar un control sobre los volantes de gestión descargados.
- Digitalizar los volantes de gestión descargados.
- Archivar y resguardar los expedientes generados.

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

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.





- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) 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.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- k) 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.
- l) 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

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica





- 3.- Asegurar la incidencia
- 4. Quién autorizó la recuperación de datos

**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 quién notifica la incidencia:

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

11





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

(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)

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, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:

- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.






De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 13 FOJAS ÚTILES-





	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Expedientes conformados por el Departamento de Apoyo a la Formación Continua (Oficina de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales) con motivo de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales por parte de alumnos de Educación Media Superior y Superior en los planteles y/o áreas centrales de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI).	
	Fecha de elaboración 7/04/2021	Fecha de la última Actualización 7/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Laura Elena Carranza de la Torre	Kenya Alcántara Rodríguez

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Base de datos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- V. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
- VI. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).





- VII. Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).
- VIII. Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).
- IX. Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas
- X. Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Capítulo VIII)
- XI. Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Capítulo VIII).

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, fotografía.
2. **Datos sobre la Salud:** Hasta el momento no se han solicitado estos datos sin embargo, se considera pertinente incorporarlos a partir de la elaboración del presente documento, como referente que permita salvaguardar la integridad física de las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como para brindar los apoyos adicionales que resulten pertinentes. Para tal efecto se integrarán preguntas relacionadas con alergias, padecimientos crónicos, embarazo y/o condición de discapacidad.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado “Base de datos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.





Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: alumnas y alumnos de educación media superior y superior, que solicitan realizar en los planteles y/o áreas centrales de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, las horas impuestas para cubrir el servicio social y/o prácticas profesionales para obtener el título de los estudios realizados y poder ejercer la profesión en esta Entidad.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- Del interesado, padre, madre o tutor legal.

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

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y electrónicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio.

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto:

- Conocer los datos del alumno o alumna para su localización, con la finalidad de solicitar su presencia en la oficina de servicio social de la DGSEI y entregar los oficios de inicio y término del servicio social y/o prácticas profesionales.
- Dar acompañamiento al prestador de servicio durante el proceso.
- Conocer la escuela de procedencia para estar en contacto con el área de control escolar o vinculación del prestador, para solucionar las problemáticas que pudieran presentarse.
- Tener estadísticas sobre el número de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales activos (género, edades, tipos de estudios).
- Tener información para asignar al estudiante el servicio educativo en el que efectuará su servicio social y/o prácticas profesionales, en función de su domicilio y del número de prestadores asignados al servicio solicitado por el alumno (a).
- Dar aviso a los directivos de los planteles públicos, de la asignación del prestador.
- Conformar e integrar los expedientes.

Remisiones (Responsable – Encargados): Oficina de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Jefatura del Departamento de Apoyo a la Formación Continua, Apoyos administrativos del Departamento.





El catálogo de los tipos de datos personales:

1. Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), edad, fotografía.
2. Datos sobre la Salud (no sensibles): Hasta el momento no se han solicitado estos datos sin embargo, se considera pertinente incorporarlos a partir de la elaboración del presente documento, como referente que permita salvaguardar la integridad física de las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como para brindar los apoyos adicionales que resulten pertinentes. Para tal efecto se integrarán preguntas relacionadas con alergias, padecimientos crónicos, embarazo y/o condición de discapacidad.
3. Datos sobre la Salud (sensibles): Hasta el momento no se han solicitado estos datos sin embargo, se considera pertinente incorporarlos a partir de la elaboración del presente documento, como referente que permita salvaguardar la integridad física de las y los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, así como para brindar los apoyos adicionales que resulten pertinentes. Para tal efecto se integrarán preguntas relacionadas con alergias, padecimientos crónicos, embarazo y/o condición de discapacidad.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los equipos de cómputo asignados a la oficina de servicio social y/o prácticas profesionales y de manera física en expedientes.

Dicha información se conserva mediante:

- Base de datos Excel/Word, se capturan los datos del solicitante para la elaboración de los oficios, el control de prestadores asignados en los planteles públicos y el seguimiento del proceso.
- Base de datos con la digitalización del expediente.
- Expedientes físicos conformados por la siguiente documentación:
 - Volante de gestión
 - Solicitud con fotografía
 - Copia de la carta de presentación
 - Copia de la credencial de la escuela de procedencia
 - CURP
 - Copia del historial académico
 - Acuses de recibido de los oficios de aceptación y término

(Anexar Catálogo de Disposición Documental)

Los expedientes cuentan con las siguientes series documentales:





- Sección documental: 4C RECURSOS HUMANOS
- Serie o subserie: 4C.23 SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Ciclo de vida de los datos

Expedientes físicos:

Por la naturaleza de la información, el valor documental es administrativo, con la obligación de mantener la información por un periodo de 5 años, divididos de la siguiente manera:

- Por la duración del trámite, 6 meses, se resguardan en la oficina los documentos del año en curso y los del año inmediato anterior 1 año.
- Archivo de Transferencia Primaria, 2 años.
- Archivo de Concentración, 2 años.

Medios electrónicos:

- En el equipo asignado a la Oficina de Servicio Social, la base de datos Excel/Word, a partir del ejercicio 2013.
- En el equipo asignado a la Jefatura del Departamento, los expedientes digitalizados, a partir del ejercicio 2018.

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

Nivel de seguridad: Básico

Medidas de seguridad

➤ Medidas de seguridad Administrativas:

1. Solicitar a la Jefatura del Departamento de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Apoyo a la Formación Continua y de la Oficina de Servicio Social, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los equipos.
2. Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales.





3. El Departamento de Apoyo a la Formación Continua generará una carta compromiso que será firmada por el personal implicado en el proceso, para garantizar el uso y manejo confidencial de la información.

➤ Medidas de seguridad Físicas:

1. Permitir el acceso al archivo del Departamento de Apoyo a la Formación Continua y de la Oficina de Servicio Social, solo al personal autorizado.
2. Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes del Departamento de Apoyo a la Formación Continua, contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema, asimismo, las cajoneras que tiene el personal de la Oficina de Servicio Social contarán con cerraduras, la llave la tendrá solo el titular de la cajonera, las cuales se utilizarán para guardar los expedientes.

➤ Medidas de seguridad Técnicas:

1. Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno de los integrantes del personal del Departamento de Apoyo a la Formación Continua y de la Oficina de Servicio Social.
2. La Jefatura del Departamento de Informática monitoreará que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.
3. Solicitar a la Jefatura del Departamento de Informática, generar las condiciones a fin de que la base de datos se resguarde de manera automática y permanente, un resguardo en la nube.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes del sistema de datos personales denominado “Base de datos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Javier Rojo Gómez No. 1149, Colonia Barrio San Pedro, Iztapalapa, C.P. 09300, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo del Departamento de Apoyo a la Formación Continua y de la Oficina de Servicio Social, en donde se resguardan los expedientes, es en la nave A, primer piso, en los espacios designados para el Departamento.





A partir del momento en que el Departamento hace entrega de los expedientes de conformidad al manual vigente para tal proceso, al **ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN**, el resguardo es responsabilidad de dicha área.

Soportes electrónicos y/o digitales

Al tener en los mismos equipos el resguardo no hay flujo de información.

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.

No.	Nombre (A1)	Función (A2)
1		
2		
3		
4		





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

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa/ Dirección Técnica/ Departamento de Apoyo a la Formación Continua/ Oficina de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

2.- Nombre del sistema: “Base de datos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales”.

Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones:

- Supervisar que las prácticas profesionales y servicio social que presten los estudiantes de educación media superior y superior en los planteles públicos de educación básica de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, coadyuven al logro de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio y se realicen en apego a las necesidades de los planteles.

Obligaciones:

- Vigilar que el personal adscrito a la Oficina de Servicio Social atienda las solicitudes de los alumnos de educación media superior y superior para realizar en los planteles públicos de la DGSEI su servicio social y/o prácticas profesionales;
- Coordinar que el personal adscrito a la Oficina de Servicio Social elabore los oficios de aceptación, término, cancelación, cambio de sede para su firma;
- Supervisar que el personal adscrito a la Oficina de Servicio Social haga entrega de los documentos al interesado (a).
- Supervisar que el personal adscrito a la Oficina de Servicio Social descargue los volantes de gestión generados.
- Supervisar que el personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Formación Continua digitalice los volantes de gestión descargados.
- Supervisar que el personal adscrito al Departamento de Apoyo a la Formación Continua y a la Oficina de Servicio Social genere, archive y resguarde los expedientes generados.





Funciones y obligaciones de los **Usuarios** del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones/ Obligaciones:

- Atender las solicitudes de los alumnos de educación media superior y superior para realizar en los planteles de la DGSEI su servicio social y/o prácticas profesionales.
- Verificar que el apoyo administrativo asignado adscrito a la Oficina de Servicio Social, elabore los oficios de aceptación, término, cancelación y/o cambio de sede, para turnarlos a la Jefatura del Departamento para su firma.
- Hacer entrega de los documentos al interesado.
- Preparar los volantes de gestión generados para su descarga.
- Coordinar el archivo y resguardo de los expedientes generados.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones/ Obligaciones:

- Llevar un control sobre los oficios generados.
- Elaborar los oficios de aceptación, término, cancelación y/o cambio de sede para turnarlos a la Jefatura del Departamento para su firma;
- Archivar y resguardar los expedientes generados.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones/ Obligaciones:

- Llevar un control sobre los oficios recibidos para su firma.
- Descargar los volantes de gestión generados.
- Llevar un control sobre los volantes de gestión descargados.
- Digitalizar los volantes de gestión descargados.
- Archivar y resguardar los expedientes generados.

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

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

09





- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) 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.
- h) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- i) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conforman el sistema de datos personales.
- j) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- k) 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.
- l) 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

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).

10





- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4.- Quién autorizó la recuperación de datos

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 quién notifica la incidencia:

Nombre y cargo de quién recibe la notificación:

Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia:

11





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

(FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA)

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, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:


- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 12 FOJAS ÚTILES-





DOCUMENTO DE SEGURIDAD			
	Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolares, primarias, secundarias) ubicadas dentro de la Alcaldía Iztapalapa; asimismo expedientes generados por las plantillas de personal docente y administrativo reportadas por los propietarios y/o representantes legales.		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de elaboración 07/04/21</td> <td style="width: 50%;">Fecha de la última Actualización 07/04/21</td> </tr> </table>	Fecha de elaboración 07/04/21	Fecha de la última Actualización 07/04/21
	Fecha de elaboración 07/04/21	Fecha de la última Actualización 07/04/21	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaboró el documento</td> <td style="width: 50%;">Aprobó</td> </tr> </table>	Elaboró el documento	Aprobó
Elaboró el documento	Aprobó		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Israel Padilla Solis</td> <td style="width: 50%;">Jefe del Departamento de Incorporación</td> </tr> </table>	Israel Padilla Solis	Jefe del Departamento de Incorporación	
Israel Padilla Solis	Jefe del Departamento de Incorporación		

17

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolares, primarias, secundarias) ubicadas dentro de la Alcaldía Iztapalapa; asimismo expedientes generados por las plantillas de personal docente y administrativo reportadas por los propietarios y/o representantes legales.

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994) (Última Reforma 18/05/2018).
- III. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/02/1943) (Última Reforma 09/04/2012).
- IV. Código Civil Federal (DOF 26/05/1928) (Última Reforma 27/03/2020).
- V. Ley General de Educación (Nueva Ley publicada en el DOF 30/09/2019)





- VI. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02/04/2013) (Última Reforma 15/06/2018).
- VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- VIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- IX. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- X. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- XI. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
- XII. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- XIII. Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).
- XIV. Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).
- XV. Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP.

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

- 1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.





2. **Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
3. **Datos Laborales:** actividades extracurriculares, referencias laborales, currículum VITEA. (del personal docente)
4. **Datos Académicos:** títulos, cédula profesional.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado “Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolar, primaria, secundaria) ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; asimismo expedientes generados por las plantillas de personal docente y administrativo reportados por los propietarios y/o representantes legales”, se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas o morales que forman parte en el desarrollo de un registro (expediente) de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolar, primaria, secundaria) ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; asimismo expedientes generados por las plantillas de personal docente y administrativo reportados por los propietarios y/o representantes legales. Esto con la finalidad de realizar diversos trámites como cambio de domicilio, titular o representante legal, informe de otorgamiento de becas, autorización de plantillas; y tener un soporte de estos.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

- De los sistemas de datos personales que detenta La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- Del interesado, representante legal





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

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio.

17

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: Dirigir y atender los tramites solicitados por los propietarios y/o representantes legales, así como la formación e integración de los Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolar, primaria, secundaria) ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; asimismo expedientes generados por las plantillas de personal docente y administrativo reportados por los propietarios y/o representantes legales.

Remisiones: no aplica

Transferencias

1. Comisión Nacional de los Derechos Humanos
2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
3. Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
4. Órganos Jurisdiccionales Federales
5. Órganos Jurisdiccionales de la Ciudad de México
6. Fiscalía General de la República
7. Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:





“Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolar, primaria, secundaria) ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa”, cuya finalidad de la interrelación es obtener los datos personales de los propietarios y/o representantes legales de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa, así como las personas relacionadas con el servicio educativo de dichos planteles, es decir, el personal docente y administrativo de dichos planteles.

Expedientes conformados por el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción seguidos en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; expedientes generados por las inconformidades presentadas por padres de familia relacionadas con la prestación del servicio educativo de dichos planteles; expedientes formados con las irregularidades detectadas en las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones en los planteles particulares.

El catálogo de los tipos de datos personales

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. **Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
3. **Datos Laborales (no sensibles):** actividades extracurriculares, referencias laborales, currículum VITEA. (del personal docente)
4. **Datos Académicos:** títulos, cédula profesional.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolar, primaria, secundaria) ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa, los cuales cuentan con las siguientes series documentales:

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Incorporaciones
- Becas
- Plantillas

Expedientes conformados después del ejercicio 2018:





- Incorporaciones
- Becas
- Plantillas

Ciclo de vida de los datos

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Incorporaciones
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Becas
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Plantillas
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años

FORMATO ACTUAL DE JURIDICO			
SECCIÓN: 1S TECNICO PEDAGÓGICO			
SERIE	SUB-SERIE	NOMBRE CATALOGO	ASUNTO SEGÚN DEPARTAMENTO
1S.11		Expediente de Escuelas Particulares	(1) Quejas
			(2) Procedimientos Administrativos de Sanción
			(3) Exhortos
			(4) Requerimientos Externos
			(5) Incorporación
			(51) Incorporación Inicial
			(52) Incorporación Preescolar
			(53) Incorporación Primaria
			(54) Incorporación Secundaria
			(6) Plantilla de Personal
			(61) Plantilla Inicial
			(62) Plantilla Preescolar
			(63) Plantilla Primaria
			(64) Plantilla Secundaria

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

Nivel de seguridad: MEDIO

Medidas de seguridad

- Medidas de seguridad Administrativas:





1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales, asimismo, verificara que los usuarios estén cumpliendo con sus obligaciones en materia de protección de datos personales y las medidas de seguridad; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del sistema para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

17

2.- Solicitar a la Jefatura de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Incorporación y a la infraestructura informática, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

➤ Medidas de seguridad Físicas:

1.- Permitir el acceso al archivo del Departamento de Incorporación, solo al personal autorizado.

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo del Departamento de Incorporación, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema, asimismo, las cajoneras que tiene el personal del Departamento de Incorporación contarán con cerraduras, la llave la tendrá solo el titular de la cajonera, las cuales se utilizarán para guardar los expedientes.

➤ Medidas de seguridad Técnicas:

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal del Departamento de Incorporación, es decir, equipo de cómputo por persona.



- 2.- La Jefatura de Informática monitoreara que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.
- 3.- El método de recolección y obtención de los datos que contiene el sistema es únicamente es de carácter físico.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes del sistema de datos personales denominado “Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolares, primarias, secundarias) ubicadas dentro de la Alcaldía Iztapalapa; asimismo expedientes generados por las plantillas de personal docente y administrativo reportadas por los propietarios y/o representantes legales”, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Av. Javier Rojo Gómez No. 1149, Edificio “A”, Primer Piso, Colonia Barrio San Pedro, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo del Departamento de Incorporación, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:





Para soportes físicos, es decir, los expedientes; sobre las características físicas de la oficina, donde se resguardan dichos soportes. Es un espacio que cuenta con varios archiveros metálicos (archivo expedientes incorporación), donde se guardan los expedientes acorde al numero consecutivo que se otorga, divididos por nivel educativo, preescolar, primaria, secundaria. Por lo que concierne al archivo expedientes plantilla este cuenta anaqueles móviles donde se guardan los expedientes acorde al numero consecutivo que se otorga, divididos por nivel educativo, preescolar, primaria, secundaria. Las medidas de seguridad que se han implementado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida; es el control del acceso no autorizado a los mismos.

17

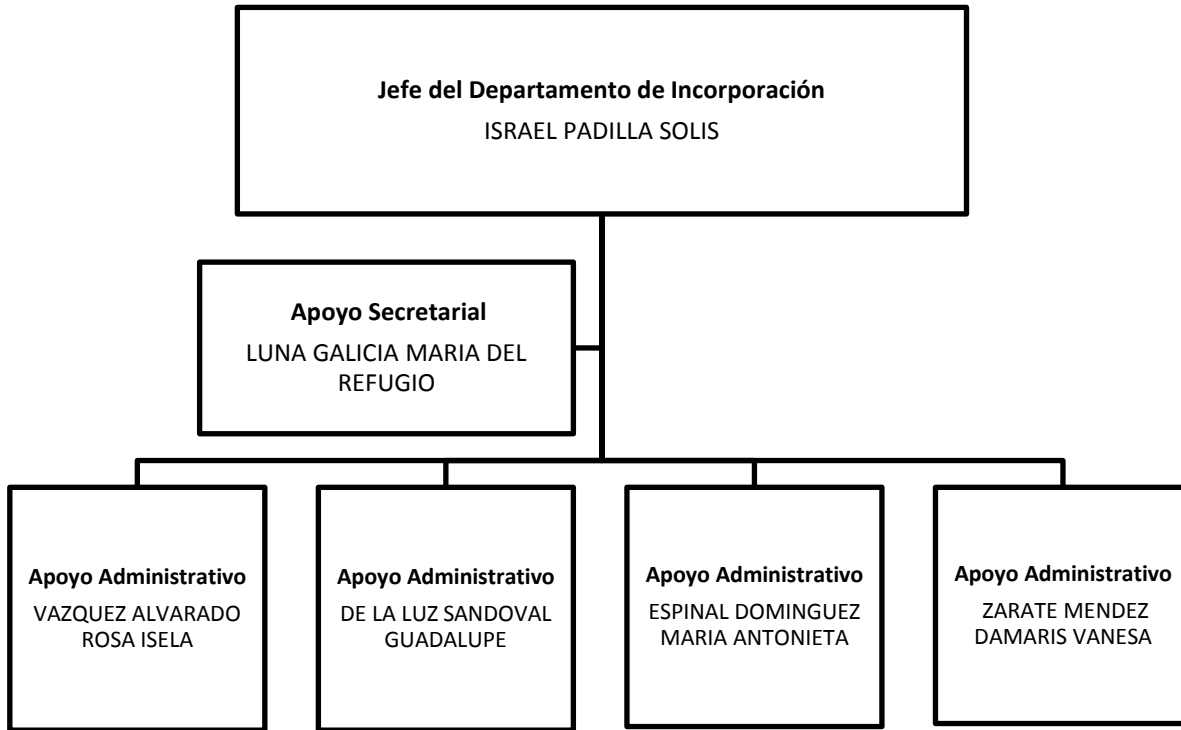
Archivo del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos

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.

1.	(A1)	(A2)
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		





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

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Incorporación

2.- Nombre del sistema: “Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolares, primarias, secundarias) ubicadas dentro de la Alcaldía Iztapalapa; asimismo expedientes generados por las plantillas de personal docente y administrativo reportadas por los propietarios y/o representantes legales”.

Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Analizar la solicitud del trámite que presenta por escrito el particular o su representante legal. Programar y realizar las visitas de inspección y/o verificación, a fin de comprobar las condiciones higiénicas, de seguridad y





pedagógicas. Proponer la incorporación a la Autoridad Jerárquica Superior y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Analizar las solicitudes de revocación a petición de parte que presenten los particulares. Dictaminar las solicitudes de autorización de la plantilla de profesores de los planteles particulares.

Obligaciones: Identificar a los planteles particulares que ofrezcan el servicio educativo, para anticipar necesidades y soluciones a los problemas previsibles. Asegurar la asignación de becas a los alumnos de las instituciones particulares, conforme a la norma establecida. Analizar que las plantillas de personal directivo y docente que labora en los planteles particulares cumplan con la documentación pertinente. Verificar el perfil académico y profesional del personal directivo y docente. Vigilar que el personal adscrito al Departamento de Incorporación realice la atención y seguimiento de los trámites de incorporación solicitados por los particulares. Verificar la integración del expediente con la información requerida y los anexos que para cada tipo, nivel o modalidad de estudios; conforme se indiquen en los Acuerdos Secretariales, así como el comprobante de pago de derechos correspondiente.

17

Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema

No aplica

Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Realizar el registro de expedientes que se integran en el Departamento de Incorporación, con motivo de las incorporaciones solicitadas y otorgadas a los particulares; mantener bajo resguardo la base de datos y los expedientes en los espacios destinados para ello. Gestión de Correspondencia (Recibo, captura, seguimiento y entrega).

Obligaciones: Integrar el expediente con la información requerida y los anexos que para cada tipo, nivel o modalidad de estudios; conforme se indiquen en los Acuerdos Secretariales; y resguardo de los expedientes del Departamento de Incorporación, con motivo de las incorporaciones solicitadas y otorgadas a los particulares. Registro de correspondencia.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Verificar que las solicitudes de incorporación de planteles particulares cumplan con la documentación establecida por la SEP y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Informar a los propietarios y/o representantes legales de los planteles particulares que deseen impartir el servicio de educación básica, los trámites necesarios para que se les otorgue el Reconocimiento de Validez





Oficial de Estudios y/o la autorización. Visitas de inspección y/o verificación en el domicilio en el cual se pretende brindar el servicio; a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Obligaciones: Integrar el expediente con la información requerida y los anexos que para cada tipo, nivel o modalidad de estudios; conforme se indiquen en los Acuerdos Secretariales. Auxiliar desde el inicio del proceso de incorporación hasta su conclusión. Revisar que las instituciones particulares presenten en tiempo y forma los formatos de becas. Actualizar el Catalogo de Centros de Trabajo. Realizar visitas de inspección y/o verificación en el domicilio en el cual se pretende brindar el servicio; a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

17

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Verificar que las solicitudes de incorporación de planteles particulares cumplan con la documentación establecida por la SEP y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Informar a los propietarios y/o representantes legales de los planteles particulares que deseen impartir el servicio de educación básica, los trámites necesarios para que se les otorgue el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y/o la autorización. Visitas de inspección y/o verificación en el domicilio en el cual se pretende brindar el servicio; a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Obligaciones: Integrar el expediente con la información requerida y los anexos que para cada tipo, nivel o modalidad de estudios; conforme se indiquen en los Acuerdos Secretariales. Auxiliar desde el inicio del proceso de incorporación hasta su conclusión. Revisar que las instituciones particulares presenten en tiempo y forma los formatos de becas. Actualizar el Catalogo de Centros de Trabajo. Realizar visitas de inspección y/o verificación en el domicilio en el cual se pretende brindar el servicio; a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Verificar que las solicitudes de incorporación de planteles particulares cumplan con la documentación establecida por la SEP y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Informar a los propietarios y/o representantes legales de los planteles particulares que deseen impartir el servicio de educación básica, los trámites necesarios para que se les otorgue el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y/o la autorización. Visitas de inspección y/o verificación en el domicilio en el cual se pretende brindar el servicio; a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Obligaciones: Integrar el expediente con la información requerida y los anexos que para cada tipo, nivel o modalidad de estudios; conforme se indiquen en los Acuerdos Secretariales. Auxiliar desde el inicio del proceso de incorporación





hasta su conclusión. Revisar que las instituciones particulares presenten en tiempo y forma los formatos de becas. Actualizar el Catalogo de Centros de Trabajo. Realizar visitas de inspección y/o verificación en el domicilio en el cual se pretende brindar el servicio; a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Nombre: (A1)
Cargo: (A2)

17

Funciones: Verificar que las solicitudes de incorporación de planteles particulares cumplan con la documentación establecida por la SEP y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Informar a los propietarios y/o representantes legales de los planteles particulares que deseen impartir el servicio de educación básica, los trámites necesarios para que se les otorgue el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y/o la autorización. Visitas de inspección y/o verificación en el domicilio en el cual se pretende brindar el servicio; a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

Obligaciones: Integrar el expediente con la información requerida y los anexos que para cada tipo, nivel o modalidad de estudios; conforme se indiquen en los Acuerdos Secretariales. Auxiliar desde el inicio del proceso de incorporación hasta su conclusión. Revisar que las instituciones particulares presenten en tiempo y forma los formatos de becas. Actualizar el Catalogo de Centros de Trabajo. Realizar visitas de inspección y/o verificación en el domicilio en el cual se pretende brindar el servicio; a fin de verificar las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas.

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

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.





- g) 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.
- h) 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.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo del Departamento de Incorporación.
- k) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- l) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- m) 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.
- n) 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

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos





**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 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

- En caso 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, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:


- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 17 FOJAS ÚTILES-





DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
 <p>Expedientes conformados por el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción seguidos en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; expedientes generados por las inconformidades presentadas por padres de familia relacionadas con la prestación del servicio educativo de dichos planteles; expedientes formados con las irregularidades detectadas en las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones en los planteles particulares.</p>	
Fecha de elaboración 07/04/21	Fecha de la última Actualización 07/04/21
Elaboró el documento	Aprobó
Hugo César Pérez Fragoso	Jefe de Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Expedientes conformados por el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción seguidos en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; expedientes generados por las inconformidades presentadas por padres de familia relacionadas con la prestación del servicio educativo de dichos planteles; expedientes formados con las irregularidades detectadas en las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones en los planteles particulares.

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917) (Última Reforma 08/05/2020), artículos 6 apartado A fracción II, 16 párrafo segundo.
- II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04/08/1994) (Última Reforma 18/05/2018).
- III. Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 24/02/1943) (Última Reforma 09/04/2012).
- IV. Código Civil Federal (DOF 26/05/1928) (Última Reforma 27/03/2020).





- V. Ley General de Educación (Nueva Ley publicada en el DOF 30/09/2019)
- VI. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 02/04/2013) (Última Reforma 15/06/2018).
- VII. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- VIII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- IX. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- X. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- XI. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).
- XII. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- XIII. Lineamientos Que Establecen Los Procedimientos Internos De Atención A Solicitudes De Acceso A La Información Pública (DOF 12/02/2016) (Sin reformas a la fecha).
- XIV. Procedimiento para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en materia de Datos Personales Interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 12/06/2017) (Sin reformas a la fecha).
- XV. Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en la Ciudad de México, Incorporadas a la SEP.



I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. **Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
3. **Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio en materia administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.
4. **Datos Académicos:** títulos, cédula profesional.

17

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado "Expedientes conformados por el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción seguidos en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; expedientes generados por las inconformidades presentadas por padres de familia relacionadas con la prestación del servicio educativo de dichos planteles; expedientes formados con las irregularidades detectadas en las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones en los planteles particulares", se ajuste a las disposiciones establecidas en la Ley.

Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas o morales que forman parte en el desarrollo de un procedimiento administrativo de sanción seguido en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa, así como las personas que presentan quejas relacionadas con el servicio educativo de dichos planteles.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:



- De los sistemas de datos personales que detenta La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- Del interesado, representante legal

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

17

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos físicos y técnicos.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: Que los datos personales obtenidos sean utilizados únicamente para los procesos que se lleven a cabo en el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos, que son los relativos a los procedimientos administrativos de sanción seguidos en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; expedientes generados por las inconformidades presentadas por padres de familia relacionadas con la prestación del servicio educativo de dichos planteles; expedientes formados con las irregularidades detectadas en las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones en los planteles particulares.

Remisiones: no aplica

Transferencias

1. Comisión Nacional de los Derechos Humanos
2. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
3. Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
4. Órganos Jurisdiccionales Federales
5. Órganos Jurisdiccionales de la Ciudad de México
6. Fiscalía General de la República
7. Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México





Estas transferencias se realizan a través de soportes físicos a través del área de Mensajería de la DGSEI quienes se encargan de enviar la información a las distintas dependencias antes señaladas, los cuales en la mayoría de los casos se envía en un sobre amarillo cerrado, sellado y rubricado.

Solo en los casos de transferencias al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en los casos de peticiones de información, se hace a través del Enlace en DGSEI de la Unidad de Transparencia de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, quienes se encargan de remitir la información de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

17

Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“Expedientes conformados por el Departamento de Incorporación con motivo de las incorporaciones de las escuelas privadas con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles (preescolares, primarias, secundarias) ubicadas dentro de la Alcaldía Iztapalapa; asimismo expedientes generados por las plantillas de personal docente y administrativo reportadas por los propietarios y/o representantes legales.”

El catálogo de los tipos de datos personales

1. **Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, Clave Única de Registro de Población (CURP), clave de elector, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
2. **Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
3. **Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales:** información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio en materia administrativa.
4. **Datos Académicos:** títulos, cédula profesional.

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción seguidos en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa, los cuales cuentan con las siguientes series documentales:

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:





- Quejas
- Varios
- Procedimientos Administrativos de Sanción

Expedientes conformados después del ejercicio 2018:

- Quejas
- Procedimientos Administrativos de Sanción
- Actas Circunstanciadas

Ciclo de vida de los datos

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Quejas
 - En archivo de trámite: 3 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Varios
 - En archivo de trámite: 3 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Procedimientos Administrativos de Sanción
 - En archivo de trámite: 3 años
 - En archivo de concentración: 5 años
- Actas Circunstanciadas
 - En archivo de trámite: 5 años
 - En archivo de concentración: 5 años

Expedientes conformados después del ejercicio 2018, serie documental actuaciones y representaciones en materia legal:

- Procedimientos Administrativos de Sanción
 - En archivo de trámite: 3 años
 - En archivo de concentración: 5 años

Expedientes conformados después del ejercicio 2018, series documentales juicios contra la dependencia y juicios de la dependencia:

- Varios
 - En archivo de trámite: 3 años
 - En archivo de concentración: 5 años





- Procedimientos Administrativos de Sanción
- En archivo de trámite: 3 años
- En archivo de concentración: 5 años

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, señaladas con anterioridad no contemplan transferir los expedientes al archivo histórico.

		FONDO: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO					Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México				
		CODIGO: AEFCM									
CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFCM											
Valoración Primaria:		Vigencias Documentales:					Técnicas de Selección:				
A:	Administrativa	AT:	Archivo de Trámite	E:	Eliminación						
L:	Legal	AC:	Archivo de Concentración	C:	Conservación						
F/C:	Fiscal/Contable	T:	Total	M:	Muestreo						
ACTUALIZACIÓN 2018											
Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			ELIM.	CONSERV.	MUEST.	
		A	L	F/C	AT	AC	Totales				
1S.11	Expediente de Escuelas Particulares	X			5	5	10		X		

Nivel de seguridad: MEDIO

Medidas de seguridad

- Medidas de seguridad Administrativas:

1.- El responsable de seguridad, en la primera semana de cada bimestre, realizara una revisión de las medidas de seguridad aplicadas al sistema de datos personales, asimismo, verificara que los usuarios estén cumpliendo con sus obligaciones en materia de protección de datos personales y las medidas de seguridad; realizando un reporte de las inconsistencias, anomalías detectadas en la revisión o en su caso indicar que no se detectó ninguna, dicho reporte será entregado al responsable del sistema para que tome las medidas necesarias para la protección de datos personales.

2.- Solicitar a la Jefatura de Informática, dar soporte a los equipos de cómputo del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos y a la infraestructura informática, con el fin de restringir el acceso de las personas no autorizadas a los datos personales detentados en el sistema.

3.- Capacitar al personal que da tratamiento a los datos personales, de acuerdo al Programa de capacitación.

- Medidas de seguridad Físicas:

1.- Permitir el acceso al archivo del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos solo al personal autorizado.





2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos, en la cual se señalara nombre y cargo de quien accede, identificación del expediente, propósito del acceso, fecha de acceso, hora de acceso, fecha de devolución, hora de devolución.

3.- Todos los archiveros y gabinetes destinados a resguardar los expedientes contarán con una cerradura, cuyas llaves solo las tendrá el personal que designe el responsable del sistema, asimismo, las cajoneras que tiene el personal del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos contarán con cerraduras, la llave la tendrá solo el titular de la cajonera, las cuales se utilizarán para guardar los expedientes.

17

➤ **Medidas de seguridad Técnicas:**

1.- Solo podrán acceder con un usuario y contraseña al equipo de cómputo con que cuenta cada uno del personal del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos.

2.- La Jefatura de Informática monitoreara que solo el personal autorizado por el responsable pueda acceder al sistema donde se encuentran los datos personales.

Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes del sistema de datos personales denominado “Expedientes conformados por el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción seguidos en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; expedientes generados por las inconformidades presentadas por padres de familia relacionadas con la prestación del servicio educativo de dichos planteles; expedientes formados con las irregularidades detectadas en las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones en los planteles particulares”, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Av. Javier Rojo Gómez No. 1149, Edificio “A”, Primer Piso, Colonia Barrio San Pedro, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el siguiente plano:





Archivo del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos

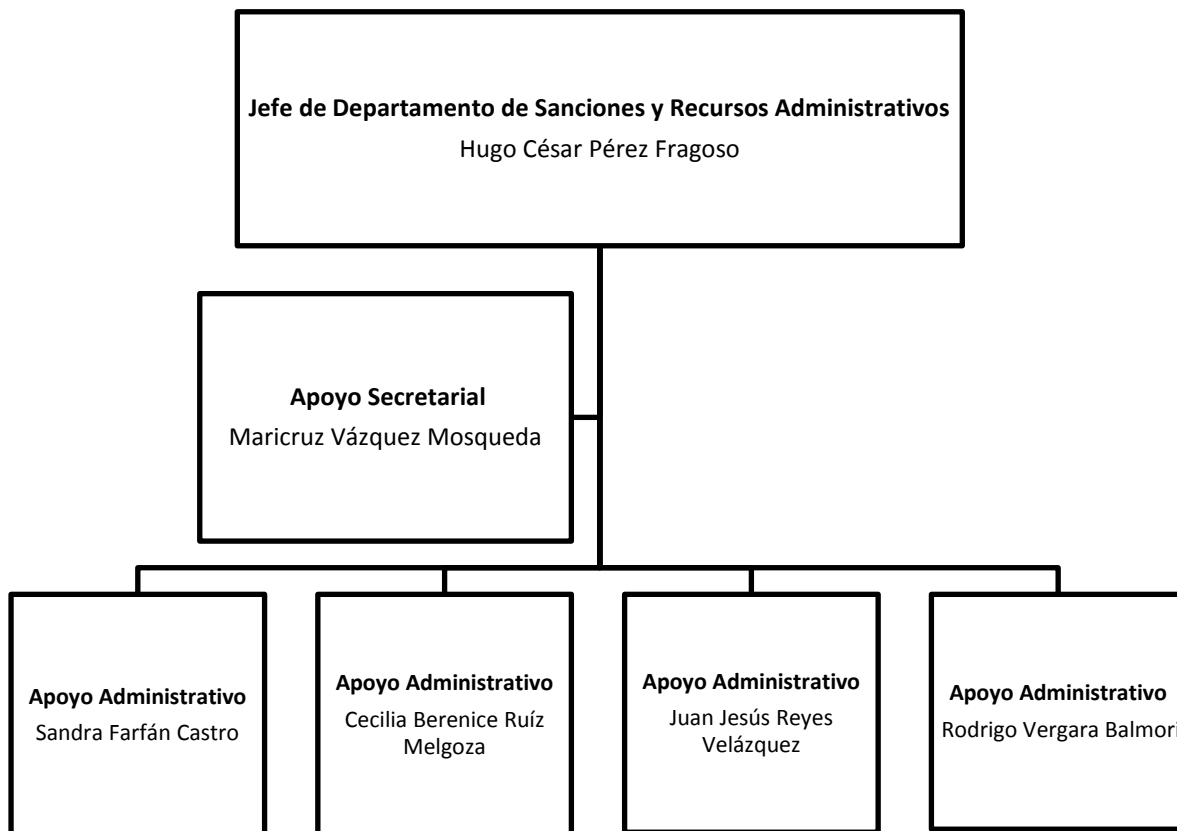
Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento

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.

1.	(A1)	(A2)
2.		



3.	(A1)	(A2)
4.		
5.		
6.		



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

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos





2.- Nombre del sistema: “Expedientes conformados por el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos con motivo de los procedimientos administrativos de sanción seguidos en forma de juicio en contra de los planteles educativos con reconocimiento de validez oficial de los distintos niveles ubicados dentro de la Alcaldía Iztapalapa; expedientes generados por las inconformidades presentadas por padres de familia relacionadas con la prestación del servicio educativo de dichos planteles; expedientes formados con las irregularidades detectadas en las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones en los planteles particulares”.

Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Verificar que la prestación del servicio educativo que brindan las escuelas particulares se lleve conforme a la normatividad vigente; sustanciar los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; brindar atención a las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo que brindan las escuelas particulares incorporadas en la Alcaldía Iztapalapa; asesorar a los propietarios y/o representantes legales de los planteles educativos particulares respecto a la normatividad educativa vigente; brindar atención a las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa.

Obligaciones: Vigilar que el personal adscrito al Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos realice la atención y seguimiento de la sustanciación de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares; de las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa.

Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema

No aplica

Funciones y obligaciones de los Usuarios del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Realizar el registro de expedientes que se integran en el Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos, con motivo de las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la





prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa; elaborar y colocar las carátulas de acuerdo a las disposiciones vigentes; mantener bajo resguardo la base de datos y los expedientes en los espacios destinados para ello.

Obligaciones: Supervisar que la integración y resguardo de los expedientes del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos, con motivo de las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa; se realice conforme a las disposiciones vigentes.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Dar atención a las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa.

Obligaciones: Vigilar que los planteles educativos particulares atiendan los requerimientos realizados respecto a las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa y que el seguimiento sea registrado y actualizado en las bases de datos de cada uno de los procesos.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Dar atención a las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa.

Obligaciones: Vigilar que los planteles educativos particulares atiendan los requerimientos realizados respecto a las inconformidades presentadas por los





padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa y que el seguimiento sea registrado y actualizado en las bases de datos de cada uno de los procesos.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Dar atención a las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa.

Obligaciones: Vigilar que los planteles educativos particulares atiendan los requerimientos realizados respecto a las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa y que el seguimiento sea registrado y actualizado en las bases de datos de cada uno de los procesos.

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Dar atención a las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa.

Obligaciones: Vigilar que los planteles educativos particulares atiendan los requerimientos realizados respecto a las inconformidades presentadas por los padres de familia relacionados con la prestación del servicio educativo; de los procedimientos administrativos de sanción en contra de los planteles educativos particulares que infrinjan la normatividad educativa; de las Visitas de Inspección Ordinarias realizadas por las Supervisiones a las escuelas particulares en las que se detecten irregularidades a la norma educativa y que el seguimiento sea registrado y actualizado en las bases de datos de cada uno de los procesos.

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





- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) No dejar información visible cuando abandone su puesto, ya sea que se ausente de manera temporal o si hay alguna persona ajena a la Unidad Administrativa a la que esté adscrito.
- d) Conservar el buen estado físico de los soportes documentales a que tengan acceso, por motivo del ejercicio de sus funciones.
- e) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- f) Mantener bajo llave los archiveros, gabinetes y cajoneras designadas al resguardo de los expedientes.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Evitar tener documentación fuera de sus expedientes.
- j) Requisitar en todo momento el registro de entra y salida de expedientes del archivo del Departamento de Sanciones y Recursos Administrativos.
- k) Queda prohibido extraer documentos o información de los expedientes que conformar el sistema de datos personales.
- l) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- m) 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.
- n) 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

1.- Los datos de la incidencia:

- a) Nombre de la persona que resolvió el incidente;
- b) Método aplicado (elaboración y entrega de informe donde precise los soportes físicos y técnicos afectados y los recuperados).
- c) Soportes físicos: (oficios, expedientes, archiveros, ficheros, computadoras, discos duros robados o dañados)
- d) *Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados.*

17

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos

**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 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

- En caso 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, así como a la omisión de delitos.

La Organización de las Naciones Unidas señala que los desastres se clasifican en:


- 1) Naturales; y
- 2) Tecnológicos.

De conformidad con lo señalado por la Organización de las Naciones Unidas son considerados desastres las alteraciones intensas de las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por el hombre, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 17 FOJAS ÚTILES-





	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Relación de Niños Inscritos en la Escuela (PRE-INS-05, PRI-INS-05, SEC-INS-05) de solicitantes de nuevo ingreso a preescolar, primaria y Secundaria.	
	Fecha de elaboración 07/04/21	Fecha de la última Actualización 07/04/21
	Elaboró el documento	Aprobó
	Pedro Cabrera Avila	Jefe del Departamento de Programación Educativa

17

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Relación de Niños Inscritos en la Escuela (PRE-INS-05, PRI-INS-05, SEC-INS-05) de solicitantes de nuevo ingreso a preescolar, primaria y Secundaria dentro de la Alcaldía Iztapalapa.

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Carpeta Única de información para escuelas de Educación Inicial Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y para Adultos en la Ciudad de México.

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales: **(Seleccionar datos que solicita)**

- 1. **Datos Identificativos:** nombre, teléfono particular, teléfono celular, Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 2. **Datos Electrónicos:** correo electrónico no oficial.





Aplicación

La Relación de Niños Inscritos son de aplicación informativa hacia las escuelas oficiales de Educación Básica en la Alcaldía de Iztapalapa.

Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Aspirantes de nuevo ingreso a Preescolar, primer grado de Primaria y primer grado de Secundaria, registradas en proceso de Preinscripciones para Educación Básica.

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter digital, a través de los siguientes medios:

- Proceso de preinscripciones a escuelas de Educación Básica en la Ciudad de México

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

Modo de tratamiento: el procesamiento de los datos personales se llevará a cabo a través de procedimientos informáticos.

Medio de actualización: NO APLICA

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: La información generada es de uso exclusivo para el plantel.

Remisiones: no aplica

Transferencias: NO APLICA

Interrelación: NO APLICA





(SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS): NO APLICA

Ciclo de vida de los datos

La Relación de Niños Inscritos por escuela solo tiene validez para el ciclo escolar en que se generó.

17

Nivel de seguridad: MEDIO

Medidas de seguridad

➤ Medidas de seguridad Administrativas:

1.- El responsable de seguridad es el director del plantel.

➤ Medidas de seguridad Físicas: NO APLICA

➤ Medidas de seguridad Técnicas: NO APLICA

Catálogo de las formas de almacenamiento: NO APLICA

Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema: NO APLICA





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

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Departamento de Programación Educativa

17

2.- Nombre del sistema: “Relación de Niños Inscritos en la Escuela (PRE-INS-05, PRI-INS-05, SEC-INS-05) de solicitantes de nuevo ingreso a preescolar, primaria y Secundaria”.

Funciones y obligaciones del Responsable del Sistema

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)

Funciones: Garantizar que la población infantil en edad escolar cuente con un lugar en las escuelas oficiales de Educación Básica en la Alcaldía de Iztapalapa.

Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema

No aplica

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

- a) Guardar la debida secrecía sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de sus funciones, evitando su difusión y/o transferencia.
- b) Informar al Responsable del Sistema o Responsable de Seguridad sobre cualquier incidencia que tenga conocimiento.
- c) Reportar alguna vulneración de los datos personales.
- d) Participar en las capacitaciones que se impartan al interior del Organismo en materia de protección de datos personales.
- e) 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.





III. REGISTRO DE INCIDENCIAS


NO APLICA

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 5 FOJAS ÚTILES-

17





	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Expedientes conformados por el Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Servicios Educativos en la Ciudad de México	
	Fecha de elaboración 05/04/2021	Fecha de la última Actualización 05/04/2021
	Elaboró el documento	Aprobó
	Juan Luis Leyva Jimémez	Ricardo Manríquez Segura

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Expedientes conformados por documentos en fase activa y semi activa de las oficinas adscritas a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

Normatividad aplicable para el tratamiento

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, fracción V
- II. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (DOF 05/02/1917)(última reforma 11/03/2021), Artículo 6º, fracción VIII, párrafo VII
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/04/2015) Artículo 116
- IV. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018). Artículo 38, fracciones I, II, III y IV
- V. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas (DOF 15/04/2016)
 - Capítulo VI. De las versiones públicas. Numerales del trigésimo octavo al cuadragésimo séptimo.
 - Capítulo IX. De las versiones públicas. Numerales del cuadragésimo sexto al cuadragésimo octavo
- VI. Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (documento con fecha 23/07/2004). Numeral 14.1.2





I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

A.- El Sistema contiene datos personales.

B.- Se recaban los siguientes datos personales:

1.**Datos Identificativos:** nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.

2.**Datos Electrónicos:** direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.

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

4.**Datos Académicos:** títulos, cédula profesional, cursos recibidos.

Aplicación

Las medidas de seguridad contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para garantizar que los datos personales contenidos en el sistema de datos personales denominado Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública e Inventario General por Expedientes “**Expedientes conformados por el Archivo de Trámite y Concentración con motivo de la recepción clasificación y resguardo de documentos de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa**”

Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas y representantes de las oficinas centrales y de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección Regional de Servicios Centro y Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez

La recolección de los datos personales que contiene el sistema es de carácter físico, a través de los siguientes medios:

➤ A través de las ventanillas autorizadas





- Correos electrónicos institucionales
- Oficinas responsables de atender diversas funciones en las que se incluyan documentos con datos personales

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 procesamiento de los datos personales se lleva a cabo a través de procedimientos físicos. Se obtiene a través de documentos físicos conformando un expediente.

Medio de actualización: la actualización de los datos personales se llevará a cabo a petición del interesado, mediante oficio y correo electrónico

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: De acuerdo al manual de organización es necesario solicitar y conservar datos personales debido a que:

- a-Se estructure el expediente de cada trabajador
- b-Se construyan los expedientes de cada empresa que brinda bienes y servicios
- c-Se conserven los expedientes de cada plantel escolar y el registro de alumnos y ex alumnos para cuando estos soliciten copia de certificado de estudios.

Transferencias

La transferencia de información con respecto a los datos personales se da en dos condiciones:

Dentro de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado (Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México) y algunas otras Dependencias de la Administración Pública Federal como el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Instituciones de Seguridad Social

Toda la documentación que se transfiere es de manera física a través de gestores habilitados. Para este caso el gestor se presenta a la Unidad Administrativa solicitante y entrega de mano la documentación, con el respectivo “acuse de recibo” en sobre cerrado y sellado.





Si la documentación se envía al interior de la República se hace a través del servicio de mensajería acelerada autorizada por la dependencia. Regularmente el destinatario es una Dependencia Gubernamental y solo el responsable autorizado podrá abrir el sobre.

Interrelación: el presente sistema de datos personales se interrelaciona con los siguientes sistemas:

“Expedientes en fase activa y semi activa conformados por todas las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, incluyendo la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro y la Dirección Regional de Servicios Educativos Jjuárez

“SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA”, cuya finalidad de la interrelación es obtener registrar y obtener todos los datos necesarios de cada trabajador adscrito, particularmente en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

“SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES”, cuya finalidad de la interrelación es obtener los datos personales de las personas físicas interesadas, que prestan o han prestado sus servicios como proveedores en este Organismos, para estar en aptitud de formalizar su vinculación y de ser necesario suscribir alguna demanda en caso de su incumplimiento.

- 1.Datos Identificativos (no sensibles): nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), estado civil, clave de elector, número identificador (OCR), número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.
- 2.Datos Electrónicos (no sensibles): direcciones electrónicas, correo electrónico no oficial, firma electrónica.
- 3.Datos Laborales (no sensibles): documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio.
- 4.Datos Patrimoniales (no sensibles): ingresos
- 5.Datos sobre Procedimientos Administrativos y/o Jurisdiccionales (no sensibles): información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho.





6. Datos Académicos: títulos, cédula profesional.

7. Datos sobre la Salud (no sensibles): referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, así como el estado físico o mental de la persona.

8. Datos Biométricos (no sensibles): huellas dactilares.

9. Datos sobre la Salud (sensibles): Pruebas Psicológicas (el dibujo de la figura humana, persona bajo la lluvia, el vender y diferentes fichas y talleres para diagnósticos grupales)

Los datos personales del sistema se encuentran contenidos en el Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública, Sistema de Datos Personales de los Proveedores los expedientes, Sistema Nacional de Estímulos y Recompensas, Inventario General por Expedientes del Área Asuntos Jurídicos, conformados por el Archivo de Trámite y Concentración con motivo de la transferencia primaria y conservación de los expedientes de las diversas áreas de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, incluyendo la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez y Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, conformado por las siguientes series documentales

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Expedientes. Premio al Servidor Público 2007 (4C.11. Estímulos y Recompensas. Período de conservación 6 años)
- Expedientes de Supervisión a Escuelas Particulares. 2005-2009 (1S.11. Expediente de Escuelas Particulares. Período de conservación 10 años)
- Expedientes. Becas entregadas a alumnos de niveles en educación básica. 2012-2013 (3S.4 Becas Escolares. Período de conservación 6 años)
- Expedientes de Pólizas de diario 2010 (5C.19. Pólizas de Diario. Período de conservación 12 años)
- Expedientes de Carrera Magisterial 2007-2013 (4C.28. Servicio Profesional de Carrera. Período de conservación 6 años)
- Expedientes de Personal que han causado baja 1975-2010 (4C.3. Expediente Único de Personal. Período de conservación 30 años)





(Catálogo de Disposición Documental)

SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		FONDO: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO CODIGO: AEFM						Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México			
		CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFM						ACTUALIZACIÓN 2018			
Valoración Primaria:		Vigencias Documentales:				Técnicas de Selección:					
A: Administrativa		AT: Archivo de Trámite		E: Eliminación							
L: Legal		AC: Archivo de Concentración		C: Conservación							
F/C: Fiscal/Contable		T: Total		M: Muestreo							
Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			ELIM	CONSERV	MUEST	
		A	L	F/C	AT	AC	Totales				
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
8C. 5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la entidad	X			2	3	5	X			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS).
8C. 6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5	X			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS).
8C. 7	Disposiciones en materia de informática	X			2	3	5	X			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS).
8C. 8	Programas y proyectos sobre informática	X			2	3	5	X			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS).
8C. 9	Desarrollo informático	X			2	3	5	X			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS).
8C. 10	Seguridad informática	X			2	3	5	X			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTICS).
8C. 11	Desarrollo de sistemas	X	X		3	3	6			X	Alatorio
8C. 12	Automatización de procesos	X			3	3	6	X			
8C. 13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	3	5	X			
8C. 14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			2	3	5	X			
8C. 15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	3	5	X			
8C. 16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5			X	Alatorio
8C. 17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X			





FONDO: AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal
en la Ciudad de México

CODIGO: AEFM

**CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES
PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AEFM**

ACTUALIZACIÓN 2018

Valoración Primaria: Vigencias Documentales: Técnicas de Selección:

A: Administrativa AT: Archivo de Trámite E: Eliminación
L: Legal AC: Archivo de Concentración C: Conservación
F/C: Fiscal/Contable T: Total M: Muestreo

Código	Niveles Serie y Subserie Documental	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			ELIM.	CONSERV.	MUEST.	
		A	L	F/C	AT	AC	Totales				
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	3	5			X	Aleatorio
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			2	3	5			X	Aleatorio
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5			X	Aleatorio
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		3	7	10		X		
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5	X			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTCSI).
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	3	5	X			
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5	X			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2	3	5	X			DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5424367&fecha=04/02/2016 (MAAGTCSI).

Expedientes conformados después del ejercicio 2018, serie documental actuaciones y representaciones en materia legal:

De acuerdo con el Catálogo de disposición documental, **(Indicar si las series documentales que maneja su área requieren que la información sea conservada como archivo histórico o no)** señaladas con anterioridad

Nivel de seguridad: ALTO

Medidas de seguridad

➤ Medidas de seguridad Administrativas:

1.- Se- capacitará al personal del Archivo de Trámite y Concentración para que consideren las medidas necesarias en el manejo de expedientes que contengan datos personales, ya que los expedientes con información reservada solo se contemplaran con este carácter y en caso de que sea emitida una solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia





➤ Medidas de seguridad Físicas:

1.- Se permite el acceso al Archivo de Trámite y Concentración solo al personal que ahí labora. En casos excepcionales se permite el ingreso a alguna persona ajena, siempre supervisada por el responsable o por algún colaborador del área.

2.- Los expedientes que ingresan son amparados por un inventario, sea general en el caso de expedientes activos o por un inventario de transferencia primaria, si los expedientes se encuentran en su fase semi activa.

El préstamo de expedientes se hará a través de un memorando, o bien, correo electrónico y para facilitarlo se hará por medio de un “vale de préstamo.

3.- El acceso al archivo de Trámite y Concentración está asegurado por dos puertas de acceso y solo el personal adscrito al área cuenta con llaves





Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes del sistema de datos personales denominado **Los expedientes activos y semi activos de las diversas oficinas adscritas a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa se encuentran resguardados en**. Avenida Javier rojo Gómez 1149, Colonia Barrio San Pedro, Alcaldía Iztapalapa. C. P. 09000, Edificio A, Planta Alta

El Archivo de Trámite y Concentración se encuentra en un espacio de 10 X 7m, cuenta con cincuenta y cuatro anaqueles de estantería abierta, dispuestos para conservar cajas archivadoras, en donde se integran los expedientes. Debido a este sistema es imposible que alguien ajeno a archivo sustraiga alguna información

Para ingresar al archivo se requiere pasar por dos accesos los que están asegurados por sus respectivas puertas.

Desde el primer acceso existe un letrero mencionando que el acceso solo será para personal autorizado, antes del segundo acceso hay una ventanilla que es por donde regularmente se atiende a los usuarios.

Excepcionalmente accede personal externo al archivo, pero siempre que haya algún servido público autorizado y quien labora dentro del mismo

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

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

2.- Nombre del sistema: “Expedientes conformados por las diversas oficinas centrales de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, Dirección Regional de Servicios Educativos Centro y Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez

Funciones y obligaciones del **Responsable del Sistema**

Nombre: (A1)

Cargo: (A2)





Funciones:

1. Recibir, clasificar, y conservar documentos y expedientes activos y semi activos
2. Facilitar en préstamo documentos y expedientes los usuarios que así lo requieran
3. Actualizar el inventario general por expedientes
4. Entregar los reportes e informes que soliciten
5. Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental
6. Capacitar a los servidores públicos que elaboren y conserven documentos dentro de sus oficinas
7. Recibir en transferencia los documentos y expedientes liberados por las diversas oficinas.

Obligaciones:

- I. Vigilar el buen funcionamiento del archivo
- II. Asegurar el buen estado de los expedientes que ahí se conservan
- III. Obligar a los colaboradores para que estos utilicen los implementos necesarios para proteger su salud y el buen cuidado de los expedientes
- IV. Exigir a los colaboradores del archivo a dirigirse con discreción respecto a la información a la que tienen acceso.
- V. Usar de manera adecuada los equipos de cómputo
- VI. Supervisar que en el archivo se encuentren todos los implementos de seguridad e higiene necesarios

-

