



	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
	Expedientes conformados por el Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.	
	Fecha de elaboración 09/03/2021	Fecha de la última Actualización 09/03/2021
	Elaboró el documento Christian Platas Peña Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Aprobó Daniel Mata Soria Coordinador Administrativo

DATOS GENERALES DEL SISTEMA

Nombre del sistema: Expedientes conformados por el Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005

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).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [Const] (1917), Artículo 1 [Párrs. 1, 2, 3, 5, Artículo 3] .Reformado 08/05/2020





- III. Código Civil Federal (DOF 26/05/1928) (Última Reforma 27/03/2020).
- IV. Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05/03/2014) (Última Reforma 08/11/2019).
- V. Código Penal Federal (DOF: 14/08/1931) (Última Reforma 24/01/2020).
- VI. Código Fiscal de la Federación (DOF 31/12/1981) (Última Reforma 09/12/2019), artículo 249.
- VII. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (DOF 28/12/1963) (Última Reforma 01/05/2019).
- VIII. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31/03/2007) (Última Reforma 22/06/2018).
- IX. 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).
- X. Ley Federal de Procedimiento contencioso Administrativo (DOF 01/12/2005) (Última Reforma 27/01/2017).
- XI. Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016) (Última Reforma 13/04/2020).
- XII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) (Sin reformas a la fecha).
- XIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016) (Última Reforma 27/01/2017)
- XIV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26/01/2017) (Sin reformas a la fecha).
- XV. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) (Sin reformas a la fecha).





- XVI. Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Apartado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia (DOF 08/02/2019) (Sin reformas a la fecha).
- XVII. 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).
- XVIII. 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).

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 de cartilla (en su caso), acta de nacimiento, edad, fotografía.
2. Datos Laborales:
3. Datos Patrimoniales: Declaraciones Patrimoniales
4. Datos sobre Procedimientos 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.

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 Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México”**, de acuerdo con la normatividad vigente.





Obtención

Las personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal son: Personas físicas que serán contratadas para atender las necesidades del servicio en la Oficina del titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como para el trámite de prestaciones a las que tengan derecho los trabajadores de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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.

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

Finalidades del tratamiento

Finalidad y uso previsto: De acuerdo con la normatividad vigente integrar la documentación establecida para la contratación el personal requerido por parte de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como concentrar la información para llevar a cabo el trámite de las prestaciones que la ley les otorgue a los trabajadores.

Interrelación: el presente sistema de datos personales no se interrelaciona con otros sistemas.





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, fotografía.
2. Datos Laborales (no sensibles): documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales.
3. Datos Patrimoniales (no sensibles): Declaraciones Patrimoniales
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 sistema se encuentran contenidos en los expedientes conformados por el Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Expedientes conformados antes del ejercicio 2018:

- Expedientes Personales
- Requerimientos de Demandas Laborales

Expedientes conformados después del ejercicio 2018:

- Expedientes Personales
- Requerimientos de Demandas Laborales





Nivel de seguridad: BÁSICO, para los expedientes personales
MEDIO, para los requerimientos de demandas laborales.

Medidas de seguridad

➤ Medidas de seguridad Administrativas:

1.-El responsable de seguridad, coordinará la revisión del Sistema denominado: **"Expedientes conformados por el Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México"**, con la finalidad de identificar si existen daño, deterioro o riesgo del mismo.

2.-En su caso, identificar si existen daño, deterioro o riesgo en el sistema deberá informar al Coordinador Administrativo, para que se lleven a cabo las medidas pertinentes, considerando el presupuesto autorizado y actuando bajo los principios de austeridad.

3.- En acaso de recibir información sobre el encargado del sistema por cualquier daño, deterioro o incidencia, deberá presentar al Coordinador Administrativo de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México las problemáticas presentadas, con la finalidad de que tomen medidas de conformidad con el presupuesto establecido y el marco normativo vigente.

➤ Medidas de seguridad Físicas:

1.- Permitir el acceso al archivo del Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, sólo al personal autorizado,

2.- Llevar un registro de los expedientes que salen y entran del archivo Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, previo registro en una bitácora, que deberá contener el nombre del solicitante, expediente fecha de la solicitud.

3.- Los expedientes personales se encuentran en la Oficina del Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, sólo el responsable y encargado del sistema cuenta con la llave de acceso a la oficina.





Catálogo de las formas de almacenamiento:

Los expedientes del sistema de datos personales denominado” **Expedientes conformados por el Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**”, se encuentran resguardados en el inmueble localizado en Isabel la Católica no. 165, 8° piso, Colonia Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, México.

La ubicación física del archivo del Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, en donde se resguardan los expedientes, se muestra en el croquis:

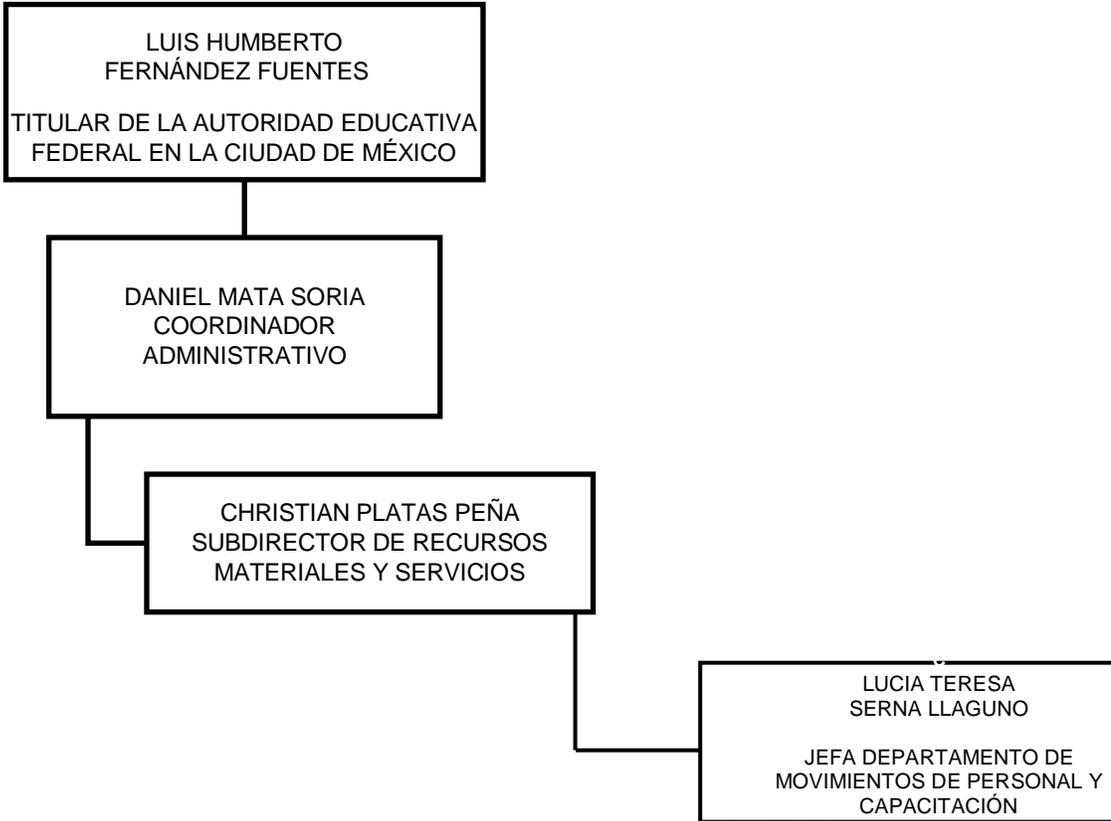


Lista de los servidores públicos que tienen acceso al sistema y dan tratamiento

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. LUIS HUMBERTO FERNÁNDEZ FUENTES	TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
2. DANIEL MATA SORIA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
3. CHRISTIAN PLATAS PEÑA	SUBDIRECTOR DE MATERIALES Y SERVICIOS
4. LUCIA TERESA SERNA LLAGUNO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN





II. ANÁLISIS DE RIEGOS

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se debe considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que una amenaza vulnere la seguridad, tanto en la información de los datos personales como en los recursos involucrados. Este apartado se desarrolló tomando en cuenta lo siguiente:

Descripción de riesgos





A1

Valores Frecuencia de Riesgo

A2





Frecuencia de Eventos

A3

Análisis de brecha

Análisis de las medidas de seguridad existentes y aquellas faltantes, que resultan necesarias para la protección de datos personales.

Expedientes

A4





A4

Plan de Trabajo

A5





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

1.- Nombre de la Unidad Administrativa: Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federa en la Ciudad de México.

2.- Nombre del sistema: “Expedientes conformados por el Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México”.

Funciones y obligaciones del responsable del sistema

A6

A7

Funciones: Verificar que el sistema denominado “Expedientes conformados por el Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México”, se encuentre en las condiciones necesarias para su uso. Coordinar de manera anual una revisión del espacio ambiental y físico del sistema, a fin de identificar daños o posibles riesgos. Informar al Coordinador Administrativo de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, sobre cualquier daño, deterioro, incidencia o riesgo del sistema. Atender o en su caso, canalizar los reportes que presente el Encargado del Sistema, sobre cualquier daño, deterioro o incidencia que identifique en el sistema.

Funciones y obligaciones del Encargado del Sistema

A6

A7





Funciones: Controlar el acceso al Sistema denominado “Expedientes conformados por el Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación, con motivo de la contratación del personal para atender las necesidades del servicio en la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México”, Controlar la bitácora de expedientes, mediante la cual el personal adscrito al Departamento de Movimientos de Personal y Capacitación solicita los expedientes personales, Coadyuvar en la revisión anual del sistema. Informar cualquier daño al Sistema cualquier daño, deterioro o incidencia que identifique en el sistema.

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 una 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 entrada y salida de expedientes del archivo de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- 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.

IV. 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)

2.- Registro de la incidencia física o electrónica

3.- Asegurar la incidencia

4. Quién autorizó la recuperación de datos





INCIDENCIAS PROCEDIMIENTO

Etapas

1. Ocurrencia de la incidencia
2. Reportar a la Coordinación Administrativa la incidencia ocurrida de conformidad con el formato que se anexa.
3. La Coordinación Administrativa, evaluará el incidente y determinará las acciones que se establecerán para resolver la contingencia, designado un responsable de su seguimiento.
4. El personal asignador dará seguimiento de las acciones establecidas y una vez concluidas informará al Coordinador Administrativo.





FORMATO

UBICACIÓN			
	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





FIRMAS

ELABORÓ

CHRISTIAN PLATAS PEÑA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

AUTORIZÓ

DANIEL MATA SORIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

-EL PRESENTE DOCUMENTO DE SEGURIDAD CONSTA DE 18 FOJAS ÚTILES-

