



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto y ámbito de aplicación

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas generales y procedimientos que deberán observar todas las Unidades Administrativas que integran el Colegio de Postgraduados para garantizar a la persona la facultad de decisión sobre el uso y destino de sus datos personales, con el propósito de asegurar su adecuado tratamiento e impedir su transmisión ilícita y lesiva para la dignidad y derechos del afectado.

Para tal efecto, este ordenamiento establece las condiciones y requisitos mínimos para el debido manejo y custodia de los sistemas de datos que se encuentren en posesión del Colegio de Postgraduados en el ejercicio de sus atribuciones.

Elementos de los datos personales

A efecto de determinar si la información que posee el Colegio de postgraduados constituye un dato personal, deberán agotarse las siguientes condiciones:

- 1) Que la misma sea concerniente a una persona física, identificada o identificable, y
- 2) Que la información se encuentre contenida en sus archivos.

Definiciones

Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, además de las definiciones establecidas en los artículos e de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, 2 de su Reglamento, y las referidas en los Lineamientos expedidos por el Instituto, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2003, el 6 de abril de 2004 y el 30 de septiembre de 2005, se entenderá por:

I. Destinatario: Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales.

II. Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

III. Sistema "Persona": Aplicación informática desarrollada por el IFAI para mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que posea el Colegio de Postgraduados para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

IV. Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa designado por el Titular de Colegio de Postgraduados, que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

V. Titular de los datos: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

VI. Transmisión: Toda entrega total o parcial de sistemas de datos personales realizada por el Colegio de Postgraduados a cualquier persona distinta al Titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

VII. Transmisor: El Colegio de Postgraduados, quien posee los datos personales objeto de la transmisión.

VIII. Tratamiento: Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

IX. Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el "Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

Un Sistema de datos personales constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del Colegio de Postgraduados, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización. Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

a) Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.



COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

b) Automatizados: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

CAPITULO II

PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el tratamiento de datos personales, el Colegio de Postgraduados deberá observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión.

La posesión de sistemas de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales o reglamentarias del Colegio de Postgraduados y deberá obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

Los datos personales deberán tratarse únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos. Dicha finalidad debe ser determinada y legítima.

Calidad de los datos

El tratamiento de datos personales deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales del Colegio de Postgraduados.

Acceso y corrección

Los sistemas de datos personales deberán almacenarse de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección previstos por la Ley, el Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Instituto.

De Información

Se deberá hacer del conocimiento del Titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo de ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.

Seguridad

Se deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Custodia y cuidado de la información



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Los datos personales serán debidamente custodiados y los Responsables, Encargados y Usuarios, deberán garantizar el manejo cuidadoso en su tratamiento.

Consentimiento para la transmisión

Toda transmisión de datos personales deberá contar con el consentimiento del Titular de los datos, mismo que deberá otorgarse en forma libre, expresa e informada, salvo lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo segundo.

CAPITULO III

DEL CATALOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, SU ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN

El registro de cada Sistema de datos personales deberá contener, los siguientes datos:

- a) Nombre del sistema;
- b) Unidad Administrativa responsable en la que se encuentra el sistema;
- c) Nombre del responsable del sistema;
- d) Cargo del Responsable;
- e) Teléfono y correo electrónico del Responsable;
- f) Finalidad del sistema, y
- g) Normatividad aplicable al sistema.

El Instituto otorgará al Responsable un folio de identificación por cada Sistema de datos personales registrado.

Sistema 1:

Unidad Administrativa: Departamento De Nómina

Nombre Del Sistema: Sistema De Nómina.

Responsable

Nombre: Lic. Ángel Tenorio Dávalos

Cargo: Jefe de Nómina.

Funciones: Cargar información y procesarla, respecto a la Nomina del COLPOS.

Obligaciones: Mantener la información actualizada de la nómina en el COLPOS.

Encargados



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Nombre: Armando Escalera Robles

Cargo: Programador analista

Funciones: Programar y dar mantenimiento al sistema de nómina.

Obligaciones: Mantener el sistema funcionando y en optimas condiciones

Usuarios

Nombre: Ma. Emma Jiménez Santillán

Cargo: Jefe de oficina

Funciones: Revisa los procesos

Obligaciones: Verificar que los procesos se apliquen de manera correcta para el pago de los trabajadores del COLPOS.

Folio del registro en el Sistema Persona: 0814041020004

Datos personales contenidos en el sistema:

Nombre completo del trabajador.

Estado Civil.

Registro Federal de Contribuyentes.

Escolaridad.

Sueldo.

Puesto.

Antigüedad en el puesto.

Adscripción.

Tipo de Contrato.

Clave Única de Registro de Población.

Número de Seguridad Social.

Número de cuenta o cuentas bancarias.

Clabe interbancaria.

Sexo.

Acreedores alimentarios.

Domicilio de los trabajadores del COLPOS.

Tipo de soporte: Electrónico.

Descripción: Software electrónico.

Lugar de Resguardo: A través de red electrónica.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Sistema 2:

Unidad Administrativa: Departamento de Adquisiciones y Contratos

Nombre Del Sistema: Padrón de Proveedores

Responsable

Nombre: Arq. José Luis Ramírez Garrido

Cargo: Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos

Funciones: La formalización de todos los contratos y adquisiciones del Colegio de Postgraduados

Obligaciones: Acatar la normatividad bajo la que se rige el Colegio de Postgraduados en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la normatividad que como servidor público debe observar

Encargados

Nombre: Arq. José Roberto Prado Sánchez

Cargo: Apoyo administrativo

Funciones: Dar de alta en el sistema a los proveedores del Colegio de Postgraduados

Obligaciones: Verificar que los proveedores reúnan la documentación necesaria para su alta como proveedores del COLEGIO DE POSTGRADUADOS.

Usuarios

Nombre: Lic. Christian Chacón Chávez

Cargo: Jefe de Departamento

Funciones: Verificar que los prestadores de servicio estén dados de alta en el Padrón de Proveedores del Colegio de Postgraduados.

Obligaciones: En caso de que los prestadores de servicios no estén registrados como proveedores, solicitarles la documentación necesaria y turnarlos con el Encargado del Padrón de Proveedores.

Nombre: Lic. Víctor Rojas Duran

Cargo: Subjefe de Departamento

Funciones: Verificar que los proveedores estén dados de alta en el Padrón de Proveedores del Colegio de Postgraduados

Obligaciones: En caso de que los proveedores no estén registrados como proveedores, solicitarles la documentación necesaria y turnarlos con el Encargado del Padrón de Proveedores.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Folio del registro en el Sistema Persona: 08140410200003 y 08140410200002

Datos personales contenidos en el sistema:

Para su inscripción en el padrón de proveedores, cada prestador de servicios debe reunir la documentación que a continuación listo, dependiendo de su condición:

Personas morales, es necesario:

Comprobante de domicilio fiscal

Acta constitutiva.

Poder notarial del representante legal.

Credencial de elector del representante legal.

Registro federal de contribuyentes, en el cual se aprecie la actividad preponderante

Estado de cuenta a nombre de la compañía en el que se aprecie la clabe interbancaria y el banco

Oficio firmado, en el cual se mencionen los datos necesarios para contacto: teléfono oficina, ext. Celular, e-mail, nombre del contacto, cargo, etc.

Personas físicas, es necesario:

Comprobante de domicilio fiscal

Acta de nacimiento

Curp

Credencial de elector

Registro federal de contribuyentes, en el cual se aprecie la actividad preponderante

Estado de cuenta a nombre de la persona física en el que se aprecie la clabe interbancaria y el banco

Oficio firmado, en el cual se mencionen los datos necesarios para contacto: teléfono oficina, ext. Celular, e-mail, nombre del contacto, cargo, etc.

Tipo de soporte: Físico y electrónico.

Descripción: Formato, expediente, base de datos, sistema electrónico.

Lugar de Resguardo: A través de red electrónica y en gavetas y dentro de las oficinas del Área.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Sistema 3:

Unidad Administrativa: **Dirección de Educación**

Nombre Del Sistema: **Sistema de Control Escolar-COLPOS**

Responsable

Nombre: Dra. Libia Iris Trejo Téllez

Cargo: Directora de Educación

Funciones: Integrar información de los estudiantes activos y egresados, así como preparar informes estadísticos que solicita la alta Dirección y otras Instituciones.

Obligaciones: Resguardar los datos personales de los estudiantes, vigilar la actualización de los datos y presentar informes.

Encargados

Nombre: M. C. Mauricio Carmona Arellano.

Cargo: Jefe de Departamento

Funciones: Integrar información sobre datos personales de aspirantes, estudiantes inscritos, estudiantes graduados, preinscripciones, reportes de calificaciones, créditos, consejos particulares, certificados de estudios, constancias de calificaciones, bajas de estudiantes, altas de cursos, altas a profesores que imparten cursos, etc.

Obligaciones: Resguardar los datos personales de los estudiantes y mantener actualizada la base.

Usuarios: (Anexo 1)

Nombre: Subdirectores de Educación de Campi

Cargo: Subdirectores de Educación de Campi y encargados de las Áreas de Servicios Académicos

Funciones: Captura de datos personales de aspirantes, estudiantes inscritos, estudiantes graduados, preinscripciones, reportes de calificaciones, créditos, consejos particulares, certificados de estudios, constancias de calificaciones, bajas de estudiantes, altas de cursos, altas a profesores que imparten cursos, etc.

Obligaciones: Resguardar los datos personales de los estudiantes y mantener actualizada la base.

Folio del registro en el Sistema Persona: 0814041020001

Datos personales contenidos en el sistema:

Nombre completo del estudiante

Nivel al que ingresa, fecha de ingreso, periodo, programa, clave y categoría:



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Fecha de nacimiento, sexo, tipo de sangre, estado civil, CURP, RFC, nacionalidad, estado de origen.

Antecedentes académicos como: promedio, años de experiencia, publicaciones, titulado, fecha de egreso y año de titulación.

Datos complementarios como: institución laboral de procedencia, institución educativa de procedencia, profesión, dirección permanente, correo electrónico, teléfono.

Documentación entregada original o copia (al momento de realizar su solicitud de admisión): solicitud de admisión, CV, conocimientos a adquirir, publicaciones, registro de calificaciones, título profesional/maestría, acta de examen profesional, diplomas, cartas de recomendación, acta de nacimiento, certificado médico, seguro médico, fotografías, acta de matrimonio, acta de nacimiento de los hijos

Tipo de soporte: Físico y electrónico.

Descripción: Formato, listado, expediente, base de datos, sistema electrónico.

Lugar de Resguardo: A través de red electrónica y en gavetas dentro de las oficinas del Área.

CAPITULO IV

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS (TRATAMIENTO)

Conservación de los datos

Los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, deberán ser dados de baja por el Colegio de Postgraduados, o bien, los que contengan dichos valores serán objeto de transferencias secundarias, de conformidad con lo establecido por los catálogos de disposición documental a que se refieren los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- a) El que se haya establecido en el formato físico o electrónico por cual se recabaron;
- b) El establecido por las disposiciones aplicables;
- c) El establecido en los convenios formalizados entre una persona y la dependencia o entidad, y
- d) El señalado en los casos de transmisión.

Corrección de oficio



COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

En caso de que los Responsables, Encargados o Usuarios detecten que hay datos personales inexactos, deberán de oficio, actualizarlos en el momento en que tengan conocimiento de la inexactitud de los mismos, siempre que posean los documentos que justifiquen la actualización.

Los datos personales sólo podrán ser tratados en sistemas de datos personales que reúnan las condiciones de seguridad establecidas en los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

Información al Titular de los datos

En el momento en que se recaben datos personales, el Colegio de Postgraduados deberá hacer del conocimiento al Titular de los datos tanto en los formatos físicos como electrónicos utilizados para ese fin, lo siguiente:

- a) La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley;
- b) El fundamento legal para ello, y
- c) La finalidad del Sistema de datos personales.

Modelo de leyenda para informar al Titular de los datos

El Colegio de Postgraduados elaborará un formato para informar al Titular de los datos lo establecido por el Lineamiento anterior, el cual tendrá la siguiente información:

- 1 Indicar el nombre del sistema de datos personales.
- 2 Indicar el fundamento legal que faculta al Colegio de Postgraduados para recabar los datos personales en el sistema de datos personales.
- 3 Describir la finalidad del sistema de datos personales.
- 4 Indicar las personas u organismos a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos personales.
- 5 Describir la finalidad de la transmisión.
- 6 Indicar el nombre de la Unidad Administrativa responsable del sistema de datos personales.
- 7 Indicar la dirección de la unidad de enlace de la dependencia o entidad que posee el sistema de datos personales.
- 8 Anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los presentes Lineamientos.



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

"Propuesta de formato en el colegio de postgraduados" Sistema de datos personales

NOMBRE DEL SISTEMA	EXPEDIENTE DE (1)
Objeto del sistema	Control de los datos personales contenidos en los expedientes establecidos para (2), para la protección de sus datos confidenciales.
Tipo de datos que contiene	Documento y datos personales en el expediente único, desde el momento de (3) de la Institución.
Uso	Emitir información, que de acuerdo a la normatividad aplicable, y que pueda darse a conocer a los solicitantes que así lo requieran.
Unidad Administrativa que lo administra	Área de (4)
Nombre del responsable	(5)
Normatividad aplicable	(6) Lineamientos de protección de datos personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Septiembre de 2005, específicamente en su lineamiento Décimo Octavo y Vigésimo Séptimo.

(1) Indicar a que pertenece el expediente; (2) Indicar que tipos de documentos controlara el expediente; (3) Indicar el periodo que abarcara la protección de los datos personales; (4) Indicar que área administrativa es quien controla los datos personales; (5) Indicar el nombre del responsable que controla los datos personales.

Otros medios para recabar los datos

Cuando el Colegio de Postgraduados recabe datos personales a través de un servicio de orientación telefónica, u otros medios o sistemas, deberá establecer un mecanismo por el que se informe previamente a los particulares que sus datos personales serán recabados, la finalidad de dicho acto así como el tratamiento al cual serán sometidos, cumpliendo con lo establecido en los presentes Lineamientos.

Tratamiento de datos por terceros

Cuando se contrate a terceros para que realicen el tratamiento de datos personales, deberá estipularse en el contrato respectivo, la implementación de medidas de seguridad y custodia previstas en los presentes Lineamientos, en la normatividad aplicable a las dependencias y entidades contratantes, así como la imposición de penas convencionales por su incumplimiento.



COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

De la transmisión

Transmisión sin consentimiento del Titular de los datos

El Colegio de Postgraduados podrá transmitir datos personales sin el consentimiento del Titular de los datos, en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley. Asimismo, deberán otorgar acceso a aquellos datos que no se consideran como confidenciales por ubicarse en los supuestos establecidos por sus artículos 7, 12 y 18 último párrafo.

Transmisión con el consentimiento del Titular de los datos

Para los efectos del artículo 21 de la Ley, y en los casos no previstos por el artículo 22 de la Ley, el Colegio de Postgraduados sólo podrá transmitir datos personales cuando:

- a) Así lo prevea de manera expresa una disposición legal, y
- b) Medie el consentimiento expreso de los titulares.

Consentimiento

Para la transmisión de los datos, el consentimiento del Titular de los mismos deberá otorgarse por escrito incluyendo la firma autógrafa y la copia de identificación oficial, o bien a través de un medio de autenticación. En su caso, el Colegio de Postgraduados deberá cumplir con las disposiciones aplicables en materia de certificados digitales y/o firmas electrónicas.

El servidor público encargado de recabar el consentimiento del Titular de los datos para la transmisión de los mismos, deberá entregar a éste, en forma previa a cada transmisión, la información suficiente acerca de las implicaciones de otorgar, de ser el caso, su consentimiento.

Informes sobre la transmisión

Las transmisiones totales o parciales del sistema de datos personales que realice el Colegio de postgraduados en el ejercicio de sus atribuciones, deberán ser notificadas por el Responsable al Instituto en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

Requisitos del Informe

El informe a que hace referencia el Lineamiento anterior deberá contener al menos, lo siguiente:

Identificación del sistema de datos personales, del transmisor y del destinatario de los datos:

1. Finalidad de la transmisión; así como el tipo de datos que son objeto de la transmisión;
2. Indicar si el envío es físico o electrónico;



COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

3. Las medidas de seguridad y custodia que adoptaron o fueron adoptadas por el transmisor y destinatario;
4. Indicar si la modalidad de entrega consistió en la recepción directa del destinatario, en caso de ser entrega física, previa acreditación con identificación oficial;
5. Plazo por el que conservara el destinatario los datos que le hayan sido transmitidos, el cual podrá ser ampliado mediante aviso al Instituto, y
6. Señalar si una vez concluidos los propósitos de la transmisión, los datos personales deberán ser destruidos o devueltos al transmisor, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de la transmisión.

Medidas de seguridad

Para proveer seguridad a los sistemas de datos personales, el Director General del Colegio de Postgraduados deberá instruir para su atención las medidas siguientes:

Designar a los Responsables;

Proponer al Comité de Información, la emisión de criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, los cuales no podrán contravenir lo dispuesto por los presentes Lineamientos;

Proponer al Comité de información, la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en el manejo de los sistemas de datos personales, y

Proponer al Comité la elaboración de un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales dirigida a los Responsables, Encargados y Usuarios.

Acciones sobre seguridad

En el Colegio de Postgraduados, el Comité coordinará y supervisará las acciones de promoción del manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales, así como de la integridad, confiabilidad, disponibilidad y exactitud de la información contenida en dichos sistemas de datos personales.

Reserva de la información

La documentación generada para la implementación, administración y seguimiento de las medidas de seguridad administrativa, física y técnica tendrá el carácter de información reservada y será de acceso restringido.

El personal que tenga acceso a dicha documentación deberá evitar que ésta sea divulgada, a efecto de no comprometer la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas de datos personales así como del contenido de éstos.



COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Resguardo de sistemas de datos personales físicos

El Responsable deberá:

1. Adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas de datos personales en soporte físico, de manera que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
2. b) Autorizar expresamente, en los casos en que no esté previsto por un instrumento jurídico, a Encargados y Usuarios, y llevar una relación actualizada de las personas que tengan acceso a los sistemas de datos personales que se encuentran en soporte físico, e
3. Informar al Comité los nombres de los Encargados y Usuarios.

Sitio seguro para sistemas de datos personales automatizados

El Colegio de Postgraduados deberá:

1. Asignar un espacio seguro y adecuado para la operación de los sistemas de datos personales;
2. Controlar el acceso físico a las instalaciones donde se encuentra el equipamiento que soporta la operación de los sistemas de datos personales debiendo registrarse para ello en una bitácora;
3. Contar con al menos dos lugares distintos, que cumplan con las condiciones de seguridad especificadas en estos Lineamientos, destinados a almacenar medios de respaldo de sistemas de datos personales;
4. Realizar procedimientos de control, registro de asignación y baja de los equipos de cómputo a los Usuarios que utilizan datos personales, considerando al menos las siguientes actividades:
 - a) Si es asignación, configurarlo con las medidas de seguridad necesarias, tanto a nivel operativo como de infraestructura, y
 - b) Verificar y llevar un registro del contenido del equipo para facilitar los reportes del Usuario que lo recibe o lo entrega para su baja.
5. Implantar procedimientos para el control de asignación y renovación de claves de acceso a equipos de cómputo y a los sistemas de datos personales;
6. Implantar medidas de seguridad para el uso de los dispositivos electrónicos y físicos de salida, así como para evitar el retiro no autorizado de los mismos fuera de las instalaciones del Colegio de Postgraduados; y
7. En el caso de requerirse disponibilidad crítica de datos, instalar y mantener el equipamiento de cómputo, eléctrico y de telecomunicaciones con la redundancia necesaria. Además, realizar respaldos que permitan garantizar la continuidad de la operación.

Seguridad en la red

En relación con los aspectos de seguridad al utilizar la red de comunicación donde se transmitan datos personales, es necesario establecer:



COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

I Procedimientos de control de acceso a la red que consideren perfiles de usuarios o grupos de usuario, para el acceso restringido a las funciones y programas de los Sistemas de datos personales;

II Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones que mantengan una bitácora para conservar un registro detallado de las acciones llevadas a cabo en cada acceso, ya sea autorizado o no, a los Sistema de datos personales.

El Colegio de Postgraduados, a través del Comité y conjuntamente con el área de informática, expedirán un documento que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los presentes Lineamientos y las recomendaciones que en la materia emita el Instituto.

El documento de seguridad será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Colegio de Postgraduados, así como para las personas externas que debido a la prestación de un Servicio tengan acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio donde se ubica los mismos.

Requisitos del documento de seguridad

1. El documento mencionado en el Lineamiento anterior deberá contener, como mínimo los siguientes aspectos:
2. El nombre, cargo y adscripción de los Responsables, Encargados y Usuarios;
3. Estructura y descripción de los sistemas de dalos personales;
4. Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema;
5. Funciones y obligaciones de los servidores públicos autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos;
6. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en los presentes Lineamientos, los cuales deberán incluir lo siguiente:
 - a) Establecer procedimientos para generar, asignar, distribuir, modificar, almacenar y dar de baja usuarios y claves de acceso para la operación del Sistema de datos personales;
 - b) Actualización de información contenida en el Sistema de datos personales;
 - c) Procedimientos de creación de copias de respaldo y de recuperación de los datos;
 - d) Bitácoras de acciones llevadas a cabo en el Sistema de datos personales;
 - e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes; y



COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- f) Procedimiento para la cancelación de un Sistema de datos personales.

El contenido del documento debe actualizarse anualmente.

Registro de incidentes

El Encargado deberá llevar un registro de incidentes en el que se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir una disponibilidad del proceso, indicando la persona que resolvió el incidente, la metodología aplicada, los datos recuperados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.

Accesos controlados y bitácoras

En cada acceso a un Sistema de datos personales deberá guardarse como mínimo:

1. Datos Completos del Responsable, Encargado o Usuario;
2. Modo de autenticación del Responsable, Encargado o Usuario;
3. Fecha y hora en que se realizó el acceso, o se intentó el mismo;
4. Sistema de datos personales accedido;
5. Operaciones o acciones llevadas a cabo dentro del Sistema de datos personales; y
6. Fecha y hora en que se realizó la salida del Sistema de datos personales.

Operaciones de acceso, actualización, respaldo y recuperación

En las actividades relacionadas con la operación de los sistemas de datos personales tales como el acceso, actualización, respaldo y recuperación de información, el Colegio de Postgraduados deberá llevar a cabo en forma adicional, las siguientes medidas:

- Contar con manuales de procedimientos y funciones para el tratamiento de datos personales que deberán observar obligatoriamente los Responsables, Encargados o Usuarios de los sistemas de datos personales;
- Llevar control y registros del Sistema de datos personales en bitácoras que contengan la operación cotidiana, respaldos, usuarios, incidentes y accesos, así como la transmisión de datos y sus destinatarios, de acuerdo con las políticas internas que establezca el Colegio de Postgraduados.
- Procedimientos de control de acceso a la red que incluyan perfiles de usuarios o grupos de usuarios para el acceso restringido a las funciones y programas de los sistemas de datos personales;
- Mecanismos de auditoría o rastreabilidad de operaciones;



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

- Garantizar que el personal encargado del tratamiento de datos personales, sólo tenga acceso a la funciones autorizadas de Sistema de datos personales según su perfil de usuario;
- Aplicar procedimientos de respaldos de bases de datos y realizar pruebas periódicas de restauración;
- Llevar control de inventarios y clasificación de los medios magnéticos u ópticos de respaldo de los datos personales;
- Utilizar un espacio extremo seguro para guardar de manera sistemática los respaldos de las bases de datos de los sistemas de datos personales;
- Garantizar que durante la transmisión de datos personales y el transporte de los soportes de almacenamiento, los datos no sean accedados, reproducidos, alterados o suprimidos sin autorización;
- Aplicar procedimientos para la destrucción de medios de almacenamiento y de respaldo obsoletos que contengan datos personales;
- En los casos en que la operación sea externa, convenir con el proveedor del servicio que el Colegio tenga la facultad de verificar que se respete la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales; revisar que el tratamiento se está realizando conforme a los contratos formalizados, así como que se cumplan los estándares de seguridad planteados en estos Lineamientos;
- Diseñar planes de contingencia que garanticen la continuidad de la operación y realizar pruebas de eficiencia de los mismos;
- Llevar a cabo verificaciones a través de las áreas de tecnología de la información, informática o su equivalente respecto de medidas técnicas establecidas en los presentes Lineamientos y en su caso, remitirlos al Órgano Interno de Control, y
- Cualquier otra medida tendente a garantizar el cumplimiento de los principios de protección de datos personales señalados en los presentes Lineamientos.

Estas medidas deberán ser integradas como anexos técnicos al documento de seguridad mencionado en los presentes Lineamientos.

El Colegio de Postgraduados deberá permitir a los servidores públicos del Instituto o a terceros previamente designados por éste, el acceso a los lugares en los que se encuentran y operan los sistemas de datos personales, así como poner a su disposición la documentación técnica y administrativa de los mismos, a fin de supervisar que se cumpla con la Ley, su Reglamento y los presente Lineamientos.

Irregularidades

En caso de que el Instituto determine que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidades por el incumplimiento de los presentes



COLEGIO DE POSTGRADUADOS

INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

COMITÉ DE INFORMACIÓN

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Lineamientos, lo hará de conocimiento del Órgano Interno de Control correspondiente, a efecto de que determine lo conducente, con base en el capítulo de Responsabilidades y Sanciones establecido en el Título IV de la Ley, así como en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por el Comité de Información de la Institución.

Los formatos y mecanismos mediante los cuales se recaben datos personales y se informe a los Titulares de los mismos sobre la finalidad del Sistema de datos Personales, deberán ser elaborados o modificados en término de los presentes Lineamientos y deberán comenzar a utilizarse, una vez autorizados por el Comité de Información del Colegio de Postgraduados.

Elaboro:

C. P. Erica Ibeth Sánchez Monsalvo

Titular de la Unidad de Enlace Y Secretaria Técnica del Comité de Información del C. P.

5804059 00 Ext. 1023 y 1282

eribeth@colpos.mx

Revisó:

Lic. Carlos Alejandro Sánchez González

Presidente del Comité de Información y Director Jurídico del C. P.

5804059 00 Ext. 1007, 1008

carloss@colpos.mx

Autorizó:

Integrantes del Comité de Información del C. P.

Lic. Carlos Alejandro Sánchez González

Presidente del Comité de Información y Director Jurídico del C. P.

C. P. Erica Ibeth Sánchez Monsalvo

Titular de la Unidad de Enlace Y Secretaria Técnica del Comité de Información del C. P.

C. P. Homero Enrique Trejo Díaz

Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Información en el C. P.