



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

**Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de
Guanajuato**

2019

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

Contenido

Introducción	3
Glosario	4
Catálogo de Sistemas de Datos Personales.....	6
Medidas de Seguridad Implementadas.....	36
Análisis de Riesgos conforme a la Metodología BAA.....	39
Análisis de Brecha	47
Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad.....	49
Plan de Trabajo.....	49
Programa General de Capacitación.....	49

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

Introducción

El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, como órgano garante del derecho de protección de datos personales y sujeto obligado por la ley de la materia, considera que los datos personales son un activo que debe protegerse mediante el establecimiento de acciones y procesos relacionados con medidas de seguridad, lo anterior, con el objetivo de establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

El presente Documento de Seguridad, es un instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el Instituto.

Dicho instrumento se dicta en cumplimiento a los artículos 2 fracción XII, 51, 52 y 53 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal.

De igual forma, este documento tiene como propósito controlar internamente la totalidad de datos personales que posee el Instituto, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad implementadas.

Glosario

- **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada e identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
- **Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato.
- **Ley:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
- **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.
- **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimiento para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional.
- **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.
- **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

- **N/A:** No aplica
- **Titular:** Persona física a quien pertenecen los datos personales.
- **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado.
- **Tratamiento:** De manera enunciativa más no limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimiento manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de los datos personales.

Catálogo de Sistemas de Datos Personales.

1. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL.

Sistema de Tratamiento de Expediente del Personal		
Administrador:	CLAUDIA DURÁN HERNÁNDEZ	
Cargo:	DIRECTORA DE ÁREA	
Área:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 26 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato 	
Personal autorizado para tratamiento		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MA. GUADALUPE GARCIA BAZAN	Bases de datos: Expedientes de Personal (Físico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación del personal del instituto para integrarlos a los expedientes para su adecuado control. • Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección de Administración y Finanzas. • Solicitar cotizaciones de proveedores para presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación de bienes y servicios menores requeridos por el Instituto. • Controlar el archivo de papelería y útiles de oficina, integrando los inventarios de entradas y salidas del almacén de acuerdo a las solicitudes del personal para su seguimiento y control. 	
Personal autorizado para tratamiento		
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FABIOLA VAZQUEZ HERNANDEZ	Bases de datos: Expedientes de Personal (Electrónico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las incidencias en los controles de asistencia y puntualidad del Instituto. • Capturar los perfiles y descripción de cada uno de los puestos del Instituto que permitan evaluar oportunamente el desempeño de los servidores públicos del Instituto en el sistema SAP R3. • Captura de incidencias y movimientos en la nómina, así como la elaboración y pago de nómina de acuerdo al calendario oficial, así como cálculo de Finiquitos y timbrado de los recibos de nómina. • Elaborar movimientos de alta, baja y modificación de salario del personal y presentar ante el ISSSTE para su registro. 	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar movimientos a las cuentas de ahorro y prestaciones de los colaboradores. • Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto clasificándolos en vigentes y bajas. • Induce al puesto al nuevo personal contratado, proporcionado información relativa a las condiciones laborales, las prestaciones y las obligaciones como colaboradores. • Realiza contratación de servicios de capacitación en base al programa anual autorizado y se asegura y vigila que sean ejecutados. • Realiza evaluación de la efectividad de la capacitación realizada. • Generar informes de resultados de evaluación al desempeño en el formato FO- Reporte Portal RH. • Coordinar actividades para llevar a cabo la evaluación del clima laboral. • Elaborar y presentar para autorización el programa anual de capacitación formulado en base en la suficiencia presupuestal y prioridades de la Institución
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	Domicilio, Título o Cedula, Certificado de estudios, Examen médico, Carta de Antecedentes Penales, Carta de Antecedentes Disciplinarios, Comprobantes de Domicilio, ife, Cartas de Recomendación, Contrato bancario, Alta al ISSSTE, Incapacidades, Formato de Permisos, licencia de manejo, actas de nacimiento, curp, rfc, alta en hacienda, cartilla militar, declaraciones patrimoniales.
Bases de datos	Base de datos de Recursos Humanos como personal del IACIP
No. de Titulares	95 Expedientes de Personal
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico(los datos mencionados en Inventarios) y electrónico(rfc, curp, cuenta bancaria, tipo de sangre, domicilio, teléfono)
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.
Programas en que se utilizan los D.P.	Sistema Sap R3, word, Excel, Plataforma del isseg.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archiveros de la Dirección de Administración y Finanzas (carpetas y Archiveros)
Electrónicos	Sistema SAP R3 y en la Red del Instituto.

2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE CONTRATOS.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Sistema de Tratamiento de Contratos		
Administrador:	CLAUDIA DURÁN HERNÁNDEZ	
Cargo:	DIRECTORA DE ÁREA	
Área:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 26 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato 	
Personal autorizado para tratamiento		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MA. GUADALUPE GARCIA BAZAN	Bases de datos: Contratos
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación del personal del instituto para integrarlos a los expedientes para su adecuado control. • Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección de Administración y Finanzas. • Solicitar cotizaciones de proveedores para presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación de bienes y servicios menores requeridos por el Instituto. • Controlar el archivo de papelería y útiles de oficina, integrando los inventarios de entradas y salidas del almacén de acuerdo a las solicitudes del personal para su seguimiento y control. 	
Personal autorizado para tratamiento		
COORDINACIÓN DE RECUROS MATERIALES	JUAN PABLO RANGEL RODRIGUEZ	Bases de datos: Contratos
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo los procesos de compras y adquisiciones de bienes y servicios. Procesos de compra realizados. • Realizar la contratación de servicios de proveedores, verificando las condiciones de contratación de servicios. #Contratación de servicios realizados. • Realizar y controlar los pagos a proveedores. #Pagos a proveedores realizados • Elaborar y actualizar el registro del catálogo de inventario de los muebles e inmuebles propiedad del Instituto. #Registros al catálogo realizados. • Registrar movimientos de altas, bajas o modificaciones de bienes en el sistema R3. #Movimientos realizados • Generar etiquetas de activos propiedad de la Institución y generar resguardos correspondientes. #Etiquetas Generadas • Realizar inventarios de forma semestral y mantener actualizado el reporte de inventarios. #Inventarios realizados 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema		

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Inventario	En el caso de personas físicas: curp, rfc, Domicilio, ife, comprobante de domicilio.
Bases de datos	Base de datos de Contratos realizados por la Dirección de Administración y Finanzas
No. de Titulares	644 Expedientes de Contratos
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico(los datos mencionados en inventarios) y electrónico(la relación de contratos)
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.
Programas en que se utilizan los D.P.	Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archiveros de la Dirección de Administración y Finanzas (carpetas y Archiveros)
Electrónicos	Sistema SAP R3 y en la Red del Instituto.

3. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN.

Sistema de Tratamiento de Actas Entrega Recepción	
Administrador:	CLAUDIA DURÁN HERNÁNDEZ
Cargo:	DIRECTORA DE ÁREA
Área:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Artículo 26 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato
Personal autorizado para tratamiento	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MA. GUADALUPE GARCIA BAZAN
Bases de datos: Acta Entrega Recepción(Físico)	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación del personal del instituto para integrarlos a los expedientes para su adecuado control. • Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección de Administración y Finanzas. • Solicitar cotizaciones de proveedores para presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación de bienes y servicios menores requeridos por el Instituto. • Controlar el archivo de papelería y útiles de oficina, integrando los inventarios de entradas y salidas del almacén de acuerdo a las solicitudes del personal para su seguimiento y control.
Personal autorizado para tratamiento	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	Domicilio, Celular, IFE, RFC.
Bases de datos	Base de datos de Entregas Recepción del Personal del IACIP
No. de Titulares	73 Expedientes de entrega recepción
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.
Programas en que se utilizan los D.P.	Word
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archiveros de la Dirección de Administración y Finanzas (carpetas y Archiveros)
Electrónicos	Red del Instituto.

4. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE PÓLIZAS DE EGRESOS.

Sistema de Tratamiento de Pólizas de Egresos	
Administrador:	CLAUDIA DURÁN HERNÁNDEZ
Cargo:	DIRECTORA DE ÁREA
Área:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 26 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato 	
Personal autorizado para tratamiento		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MA. GUADALUPE GARCIA BAZAN	Bases de datos: Póliza Egresos (Físico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación del personal del instituto para integrarlos a los expedientes para su adecuado control. • Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección de Administración y Finanzas. • Solicitar cotizaciones de proveedores para presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación de bienes y servicios menores requeridos por el Instituto. • Controlar el archivo de papelería y útiles de oficina, integrando los inventarios de entradas y salidas del almacén de acuerdo a las solicitudes del personal para su seguimiento y control. 	
Personal autorizado para tratamiento		
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	GERARDO MARTINEZ GONZALEZ	Bases de datos: Póliza Egresos (Electrónico y Físico del año vigente)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la documentación financiera, contable y presupuestal en el sistema R3 manteniendo actualizada la base de datos del Instituto. • Coordinar con el Director Administrativa la solicitud de suficiencias presupuestales necesarias para el ejercicio del gasto. • Elaborar los estados financieros, presupuestales y contables del IACIP entregándolos para su aprobación al Pleno. • Efectúa el pago a proveedores y servicios del Instituto • Presentar declaraciones informativas en la Secretaría de Hacienda. • Reasigna remanentes o recalendariza recurso. • Identifica conceptos de gasto e ingreso, verifica importes. 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema		
Inventario	En el caso de personas físicas: Domicilio, Comprobantes de Domicilio, ife, datos bancarios, curp, rfc, alta en hacienda.	
Bases de datos	Base de datos del Padrón de Proveedores del IACIP	
No. de Titulares	155 Carpetas de Pólizas de Egresos	
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.	
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento		

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.
Programas en que se utilizan los D.P.	Sistema Sap R3
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archiveros de la Dirección de Administración y Finanzas (carpetas y Archiveros)
Electrónicos	Sistema SAP R3 y en la Red del Instituto.

5. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE NÓMINA.

Sistema de Tratamiento de Nómina		
Administrador:	CLAUDIA DURÁN HERNÁNDEZ	
Cargo:	DIRECTORA DE ÁREA	
Área:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 26 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato 	
Personal autorizado para tratamiento		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MA. GUADALUPE GARCIA BAZAN	Bases de datos: Nómina (Físico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación del personal del instituto para integrarlos a los expedientes para su adecuado control. • Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección de Administración y Finanzas. • Solicitar cotizaciones de proveedores para presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación de bienes y servicios menores requeridos por el Instituto. • Controlar el archivo de papelería y útiles de oficina, integrando los inventarios de entradas y salidas del almacén de acuerdo a las solicitudes del personal para su seguimiento y control. 	
Personal autorizado para tratamiento		
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FABIOLA VAZQUEZ HERNANDEZ	Bases de datos: Nómina (Electrónico)

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

<p>Funciones y obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las incidencias en los controles de asistencia y puntualidad del Instituto. • Capturar los perfiles y descripción de cada uno de los puestos del Instituto que permitan evaluar oportunamente el desempeño de los servidores públicos del Instituto en el sistema sap R3. • Captura de incidencias y movimientos en la nómina, así como la elaboración y pago de nómina de acuerdo al calendario oficial, así como cálculo de Finiquitos y timbrado de los recibos de nómina. • Elaborar movimientos de alta, baja y modificación de salario del personal y presentar ante el ISSSTE para su registro. • Reportar movimientos a las cuentas de ahorro y prestaciones de los colaboradores. • Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto clasificándolos en vigentes y bajas. • Induce al puesto al nuevo personal contratado, proporcionado información relativa a las condiciones laborales, las prestaciones y las obligaciones como colaboradores. • Realiza contratación de servicios de capacitación en base al programa anual autorizado y se asegura y vigila que sean ejecutados. • Realiza evaluación de la efectividad de la capacitación realizada. • Generar informes de resultados de evaluación al desempeño en el formato FO- Reporte Portal RH. • Coordinar actividades para llevar a cabo la evaluación del clima laboral. • Elaborar y presentar para autorización el programa anual de capacitación formulado en base en la suficiencia presupuestal y prioridades de la Institución
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
<p>Inventario</p>	<p align="center">Curp y rfc.</p>
<p>Bases de datos</p>	<p align="center">Base de datos de Nomina del personal del IACIP</p>
<p>No. de Titulares</p>	<p align="center">13 Carpetas de Nómina</p>
<p>Controles de seguridad para las bases de datos</p>	<p align="center">La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.</p>
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
<p>Tipo de soporte:</p>	<p align="center">Físico y electrónico</p>
<p>Características del lugar de resguardo:</p>	<p align="center">La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
<p>Programas en que se utilizan los D.P.</p>	<p align="center">Sistema Sap R3, Excel y Plataforma del isseg.</p>
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
<p>Físicos</p>	<p align="center">Archiveros de la Dirección de Administración y Finanzas (carpetas y Archiveros)</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Electrónicos	Sistema SAP R3 y en la Red del Instituto.
---------------------	--

6. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE BECAS DE HIJOS.

Sistema de Tratamiento de Becas de Hijos		
Administrador:	CLAUDIA DURÁN HERNÁNDEZ	
Cargo:	DIRECTORA DE ÁREA	
Área:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 26 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato 	
Personal autorizado para tratamiento		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MA. GUADALUPE GARCIA BAZAN	Bases de datos: Becas (Físico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación del personal del instituto para integrarlos a los expedientes para su adecuado control. • Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección de Administración y Finanzas. • Solicitar cotizaciones de proveedores para presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación de bienes y servicios menores requeridos por el Instituto. • Controlar el archivo de papelería y útiles de oficina, integrando los inventarios de entradas y salidas del almacén de acuerdo a las solicitudes del personal para su seguimiento y control. 	
Personal autorizado para tratamiento		
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FABIOLA VAZQUEZ HERNANDEZ	Bases de datos: Becas (Electrónico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las incidencias en los controles de asistencia y puntualidad del Instituto. • Capturar los perfiles y descripción de cada uno de los puestos del Instituto que permitan evaluar oportunamente el desempeño de los servidores públicos del Instituto en el sistema sap R3. • Captura de incidencias y movimientos en la nómina, así como la elaboración y pago de nómina de acuerdo al calendario oficial, así como cálculo de Finiquitos y timbrado de los recibos de nómina. • Elaborar movimientos de alta, baja y modificación de salario del personal y presentar ante el ISSSTE para su registro. • Reportar movimientos a las cuentas de ahorro y prestaciones de los colaboradores. 	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto clasificándolos en vigentes y bajas. • Induce al puesto al nuevo personal contratado, proporcionado información relativa a las condiciones laborales, las prestaciones y las obligaciones como colaboradores. • Realiza contratación de servicios de capacitación en base al programa anual autorizado y se asegura y vigila que sean ejecutados. • Realiza evaluación de la efectividad de la capacitación realizada. • Generar informes de resultados de evaluación al desempeño en el formato FO- Reporte Portal RH. • Coordinar actividades para llevar a cabo la evaluación del clima laboral. • Elaborar y presentar para autorización el programa anual de capacitación formulado en base en la suficiencia presupuestal y prioridades de la Institución
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	Actas de nacimiento, curp, rfc del hijo becado.
Bases de datos	Base de datos de apoyos otorgados al personal del IACIP
No. de Titulares	21 Expedientes de Personal
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.
Programas en que se utilizan los D.P.	Sistema Sap R3.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archiveros de la Dirección de Administración y Finanzas (carpetas y Archiveros)
Electrónicos	Sistema SAP R3 y en la Red del Instituto.

7. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE GASTOS MÉDICOS.

Sistema de Tratamiento de Gastos Médicos	
Administrador:	CLAUDIA DURÁN HERNÁNDEZ
Cargo:	DIRECTORA DE ÁREA
Área:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 26 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información para el Estado de Guanajuato 	
Personal autorizado para tratamiento		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MA. GUADALUPE GARCIA BAZAN	Bases de datos: Gastos Médicos(Físico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación del personal del instituto para integrarlos a los expedientes para su adecuado control. • Registrar, clasificar, entregar y archivar la correspondencia de las diferentes áreas del IACIP que llega a la Dirección de Administración y Finanzas. • Solicitar cotizaciones de proveedores para presentar a la Dirección Administrativa para su aprobación de bienes y servicios menores requeridos por el Instituto. • Controlar el archivo de papelería y útiles de oficina, integrando los inventarios de entradas y salidas del almacén de acuerdo a las solicitudes del personal para su seguimiento y control. 	
Personal autorizado para tratamiento		
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FABIOLA VAZQUEZ HERNANDEZ	Bases de datos: Gastos médicos (Electrónico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las incidencias en los controles de asistencia y puntualidad del Instituto. • Capturar los perfiles y descripción de cada uno de los puestos del Instituto que permitan evaluar oportunamente el desempeño de los servidores públicos del Instituto en el sistema sap R3. • Captura de incidencias y movimientos en la nómina, así como la elaboración y pago de nómina de acuerdo al calendario oficial, así como cálculo de Finiquitos y timbrado de los recibos de nómina. • Elaborar movimientos de alta, baja y modificación de salario del personal y presentar ante el ISSSTE para su registro. • Reportar movimientos a las cuentas de ahorro y prestaciones de los colaboradores. • Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto clasificándolos en vigentes y bajas. • Induce al puesto al nuevo personal contratado, proporcionado información relativa a las condiciones laborales, las prestaciones y las obligaciones como colaboradores. • Realiza contratación de servicios de capacitación en base al programa anual autorizado y se asegura y vigila que sean ejecutados. • Realiza evaluación de la efectividad de la capacitación realizada. 	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Generar informes de resultados de evaluación al desempeño en el formato FO- Reporte Portal RH. • Coordinar actividades para llevar a cabo la evaluación del clima laboral. • Elaborar y presentar para autorización el programa anual de capacitación formulado en base en la suficiencia presupuestal y prioridades de la Institución
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	Póliza de seguro y rfc de los familiares asegurados.
Bases de datos	Base de datos de Apoyos otorgados al personal del IACIP
No. de Titulares	18 Expedientes de Gastos Médicos
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico (los datos mencionados en Inventarios)
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas.
Programas en que se utilizan los D.P.	Sistema Sap R3.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archiveros de la Dirección de Administración y Finanzas (carpetas y Archiveros)
Electrónicos	Sistema SAP R3 y en la Red del Instituto.

8. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE RECEPCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.

Sistema de Tratamiento de Recepción de Oficialía de Partes		
Administrador:	José Andrés Rizo Marín	
Cargo:	Secretario General de Acuerdos	
Área:	Secretaría de Acuerdos	
Funciones y obligaciones:	Artículo 22 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	
Personal autorizado para tratamiento		
Puesto: Oficial de partes	Norma Guadalupe Hurtado Estrada	Bases de datos: Lista de recepción de Oficialía de partes

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Funciones y obligaciones:	-Recibir y Turnar la correspondencia recibida en la oficialía de partes del Instituto, dirigida al pleno, Comisionadas y Directores de área.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	Nombre de las personas que remiten los oficios, firma
Bases de datos	Lista de Oficialía de partes
No. de Titulares	Indefinido, ya que depende de los oficios ingresados
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico(los datos mencionados en Inventarios) y electrónico(lista mencionada)
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Secretaría de Acuerdos.
Programas en que se utilizan los D.P.	Sistema Excel
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archiveros de la Secretaría de Acuerdos (carpetas y Archiveros)
Electrónicos	Red Interna del Instituto

9. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LIBROS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN.

Sistema de Tratamiento de Libros de Gobierno electrónico y expedientes físicos	
Administrador:	José Andrés Rizo Marín
Cargo:	Secretario General de Acuerdos
Área:	Secretaría de Acuerdos

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Funciones y obligaciones:	Artículo 22 del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	
Personal autorizado para tratamiento		
Puesto: Especialista de Servicios A	Norma Guadalupe Hurtado Estrada	Bases de datos: Libros de Gobierno electrónico y expedientes físicos
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados los registros de los asuntos formados en razón de los recursos de revisión, recursos de queja y denuncias ciudadanas. - Auxiliar en la sustanciación y tramitación de los recursos y denuncias interpuestas ante el IACIP en los términos que el pleno determine. - Tener bajo su responsabilidad y control el archivo del pleno, los diversos libros de gobierno, sellos y demás bienes relativos a su función. - Tener bajo su resguardo y organización el archivo de trámite que corresponda a su área. 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema		
Inventario	Nombre de las partes, domicilio, correos electrónicos, firmas, IFE	
Bases de datos	Libro de Gobierno y expedientes	
No. de Titulares	Recurrentes y sujetos obligados	
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.	
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento		
Tipo de soporte:	Físico(expedientes) y electrónico(libro de gobierno)	
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra dentro de oficinas que están bajo llave, así como la documentación está contenida en carpetas y en archiveros de las oficinas de la Secretaría de Acuerdos.	
Programas en que se utilizan los D.P.	Word, excel, plataforma nacional de transparencia	
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.		
Físicos	Archiveros de la Secretaría de Acuerdos (carpetas y Archiveros)	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Electrónicos	Libro de gobierno cuenta con contraseña y solamente la persona autorizada tiene acceso a dicho libro.
---------------------	--

10. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE INFOMEX-PNT.

Sistema de Tratamiento de INFOMEX-PNT		
Administrador:	GILBERTO MARTÍN RAMÍREZ VILLEGAS	
Cargo:	DIRECTOR DE ÁREA	
Área:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
Funciones y obligaciones:	Artículo 28 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública del estado de Guanajuato	
Personal autorizado para tratamiento		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES	JUAN PEDRO RAMÍREZ FLORES	Bases de datos: SISTEMA INFOMEX-PNT
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la red institucional. • Administración de áreas de red y generación periódica de respaldo de las mismas. • Encargado de la seguridad informática. • Diseño de cableado estructurado • Diseño de diagrama de red Institucional • Programación de Conmutadores • Responsable de la generación de respaldos de los sistemas informáticos externos e internos. • Soporte técnico a usuarios del instituto en materia de tecnologías de la información • Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo y red del instituto. 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema		
Inventario	Email, teléfono, usuario de acceso, contraseña, domicilio, fecha de nacimiento y sexo.	
Bases de datos	Bases de datos de usuarios de acceso al sistema.	
No. de Titulares	19356 registros	
Controles de seguridad para las bases de datos	Los servidores de la base de datos se encuentran en el Site bajo llave y solo personal autorizado tiene acceso a dicha información, para la protección electrónica contamos con un dispositivo de filtrado (Firewall), el cual posee un sistema de prevención de intrusiones maliciosas.	
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento		
Tipo de soporte:	Electrónico	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Características del lugar de resguardo:	<p>Esta ubicado dentro de un site con dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3mts. X 2mts. <p>Alojado en un servidor con características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo: Windows Server 2016 • Almacenamiento: 1Tb • Memoria Ram: 32gb • Procesador: Intel Xeon E5-2680 V4 @ 2.4Ghz. <p>Respaldo de seguridad en site:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disco duro de 1TB <p>Respaldo de seguridad en caja fuerte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disco duro de 1TB
Programas en que se utilizan los D.P.	Infomex y PNT
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	
Electrónicos	Servidores y Discos duros de seguridad.

11. SISTEMA DE TRATAMIENTO DEL SOFTWARE DECLARANET.

Sistema de Tratamiento del Software Declaranet		
Administrador:	GILBERTO MARTÍN RAMÍREZ VILLEGAS	
Cargo:	DIRECTOR DE ÁREA	
Área:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
Funciones y obligaciones:	Artículo 28 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública del estado de Guanajuato	
Personal autorizado para tratamiento		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES	JUAN PEDRO RAMÍREZ FLORES	Bases de datos: Software Declaranet

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la red institucional. • Administración de áreas de red y generación periódica de respaldo de las mismas. • Encargado de la seguridad informática. • Diseño de cableado estructurado • Diseño de diagrama de red Institucional • Programación de Conmutadores • Responsable de la generación de respaldos de los sistemas informáticos externos e internos. • Soporte técnico a usuarios del instituto en materia de tecnologías de la información • Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo y red del instituto.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	Formato electrónico de declaraciones patrimoniales iniciales, modificación y finales de servidores públicos del IACIP.
Bases de datos	Bases de datos de los servidores públicos del IACIP.
No. de Titulares	43 registros
Controles de seguridad para las bases de datos	El servidor de la base de datos se encuentra en el Site bajo llave y solo personal autorizado tiene acceso a dicha información, para la protección electrónica contamos con un dispositivo de filtrado (Firewall), el cual posee un sistema de prevención de intrusiones maliciosas.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Electrónico
Características del lugar de resguardo:	<p>Está ubicado dentro de un site con dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3mts. X 2mts. <p>Alojado en un servidor con características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo: Windows 7 Profesional • Almacenamiento: 500gb • Memoria Ram: 8gb • Procesador: Intel core i3 @ 3.6Ghz. <p>Respaldo de seguridad en site:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disco duro de 1TB <p>Respaldo de seguridad en caja fuerte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disco duro de 1TB
Programas en que se utilizan los D.P.	Sistema Declaranet
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	
Electrónicos	Servidor y Discos duros de seguridad.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

12. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE SOFTWARE DE REGISTRO A EVENTOS DEL IACIP.

Sistema de Tratamiento de Software de Registro a Eventos del IACIP		
Administrador:	GILBERTO MARTÍN RAMÍREZ VILLEGAS	
Cargo:	DIRECTOR DE ÁREA	
Área:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	
Funciones y obligaciones:	Artículo 28 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública del estado de Guanajuato	
Personal autorizado para tratamiento		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES	JUAN PEDRO RAMÍREZ FLORES	Bases de datos: Registro a eventos del IACIP
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la red institucional. • Administración de áreas de red y generación periódica de respaldo de las mismas. • Encargado de la seguridad informática. • Diseño de cableado estructurado • Diseño de diagrama de red Institucional • Programación de Conmutadores • Responsable de la generación de respaldos de los sistemas informáticos externos e internos. • Soporte técnico a usuarios del instituto en materia de tecnologías de la información • Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo y red del instituto. 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema		
Inventario	Email, nombre de la dependencia, teléfono y puesto.	
Bases de datos	Bases de datos de los asistentes a eventos del IACIP.	
No. de Titulares	1439 registros	
Controles de seguridad para las bases de datos	Solo los administradores de informática cuentan con los accesos a dichos registros.	
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento		
Tipo de soporte:	Electrónico	
Características del lugar de resguardo:	Se encuentra alojado en un servidor externo, proveedor de hospedaje de sitios web.	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	Respaldo de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> Copias de seguridad en disco duro de 1TB Respaldo de seguridad en con proveedor de hospedaje.
Programas en que se utilizan los D.P.	Sistema de Registro a Eventos del IACIP.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	
Electrónicos	Proveedor de hospedaje y Disco duro de seguridad.

13. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, INTERESES Y FISCAL.

Sistema de Tratamiento de Expedientes de Declaraciones Patrimoniales, Intereses y Fiscal		
Administrador:	Erudices Galván Zavala	
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control	
Área:	Órgano Interno de Control	
Funciones y obligaciones:	Artículo 38 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato	
Personal autorizado para tratamiento		
Jefe de Departamento de Asesoría Legal y Autoridad Investigadora	Alma Durán Sánchez	Bases de datos: Expedientes de declaraciones patrimoniales, intereses y fiscal (formato físico y electrónico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Representar jurídicamente al Titular del Órgano Interno de Control ante cualquier autoridad, en trámites, juicios, investigaciones, procedimientos o cualquier otro acto jurídico donde se requiera. Intervenir en los trámites de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Titular del Órgano Interno de Control intervenga. Recibir las quejas y/o denuncias a través del portal o ante la presentación del escrito el Órgano Interno del Instituto y dar seguimiento por las probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por acciones u omisiones en la prestación de los servicios públicos, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato e ingresar el sistema de quejas y denuncias para definir los indicadores; 	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar los actos y omisiones de los servidores públicos o particulares y en su caso de personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, derivados de auditorías, denuncias, quejas y de oficio; • Cumplir con las obligaciones de Transparencias, así como realizar gestiones para actualizar la Página Web y Plataforma Nacional de Transparencia; • Realizar, coadyuvar y revisar los controles y registros del archivo de acuerdo a las disposiciones normativas en materia archivística. • Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de competencia; • Asesorar y participar previa designación actuar como observador en la entrega recepción de los servidores públicos del Instituto y • Fungir como Autoridad Investigadora de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas. 	
Personal autorizado para tratamiento		
Jefe de Auditoría y Autoridad Sustanciadora	C.P. Astrid Mayela García Padró	Bases de datos: Expedientes de declaraciones patrimoniales, intereses y fiscal (formato electrónico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener el control interno institucional para conducir las actividades hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales; • Coadyuvar con la fiscalización en uso, aplicación y destino final de los recursos públicos del Instituto, mediante la práctica auditorías y revisiones, mediante visitas o inspecciones; • así como en la práctica auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas; • Revisar y proponer la normatividad dentro del marco integral de control interno del Instituto; • Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, prevenir cuando advierta que dicho informe carece de alguno o algunos de los requisitos legales en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de 	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	<p>Guanajuato o que la narración de los hechos fueren oscuras o imprecisas para que los subsanen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar acabo las revisiones de registro, catalogo e inventario de los bienes del Instituto, así como el resguardo individual de los bienes otorgados a los servidores públicos del Instituto; • Vigilar los actos y contratos que se celebren, adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados así como bienes, y vigilar su cumplimiento; • Realizar las visitas e inspecciones respecto de los actos irregulares, dar el seguimiento, investigación y comprobación de la calidad de especificaciones de los bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; • Emitir observaciones y recomendaciones relativas a la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos;
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	<ul style="list-style-type: none"> • CURP, RFC/HOMOCLAVE, Estado civil, correo electrónico personal, régimen matrimonial, país donde nació, nacionalidad, entidad donde nació, numero celular, Datos del Cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos: Nombre, parentesco, CURP., habita en el domicilio del declarante; Bienes muebles: nombre o razón social del cesionario, autor de la donación, herencia, permuta rifa sorteo, vendedor o enajenante, Valor del inmueble, datos del registro público de la propiedad y ubicación del inmueble. Vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones: número de serie, nombre o razón del cesionario, autor de la donación o herencia. Bienes muebles: Nombre o razón social del cesionario, autor de la donación o herencia. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores: Saldo al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Adeudos del Declarante, cónyuge, Concubina o concubinario: monto original, saldo insoluto, monto de los pagos realizados en el año inmediato anterior. Declaración posible conflicto de intereses, observaciones y aclaraciones, firma del declarante.
Bases de datos	Base de datos de Declaraciones Patrimoniales, Intereses y Declaración Fiscal de Servidores Públicos del IACIP Base de datos del Sistema Declara net
No. de Titulares	<ul style="list-style-type: none"> • 242 Expedientes de declaración patrimonial en formato electrónico del sistema de declara net, en red del Instituto y en formato documental.
Controles de seguridad para las bases de datos	<p>La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico(Declaraciones) y electrónico (Declaraciones)
Características del lugar de resguardo:	<ul style="list-style-type: none"> La información documental se encuentra bajo llave dentro de la oficina en archiveros. La información electrónica se encuentra en la red del Instituto en el Auxiliar de la Contraloría.
Programas en que se utilizan los D.P.	Sistema Declara net, Excel, PDF
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archivero del Órgano Interno de Control (expedientes y Archivero)
Electrónicos	Red del Instituto en el Auxiliar de Contraloría y en el Sistema Declara net.

14. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, INTERESES Y FISCALES.

Sistema de Tratamiento de Expedientes de Verificación de Declaraciones Patrimoniales, Intereses y Fiscales	
Administrador:	Erudices Galván Zavala
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control
Área:	Órgano Interno de Control
Funciones y Obligaciones:	Artículo 38 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato
Personal autorizado para tratamiento	
Jefe de Departamento de Asesoría Legal y Autoridad Investigadora	Alma Durán Sánchez
	Bases de datos: Expedientes de Verificación de Declaraciones Patrimoniales, Intereses y Fiscales 2017 (formato físico y electrónico)
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Representar jurídicamente al Titular del Órgano Interno de Control ante cualquier autoridad, en trámites, juicios, investigaciones, procedimientos o cualquier otro acto jurídico donde se requiera. Intervenir en los trámites de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Titular del Órgano Interno de Control intervenga. Recibir las quejas y/o denuncias a través del portal o ante la presentación del escrito el Órgano Interno del Instituto y dar seguimiento por las probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por acciones u omisiones en la prestación de los servicios públicos, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	<p>Guanajuato e ingresar el sistema de quejas y denuncias para definir los indicadores;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar los actos y omisiones de los servidores públicos o particulares y en su caso de personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, derivados de auditorías, denuncias, quejas y de oficio; • Cumplir con las obligaciones de Transparencias, así como realizar gestiones para actualizar la Página Web y Plataforma Nacional de Transparencia; • Realizar, coadyuvar y revisar los controles y registros del archivo de acuerdo a las disposiciones normativas en materia archivística. • Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de competencia; • Asesorar y participar previa designación actuar como observador en la entrega recepción de los servidores públicos del Instituto y • Fungir como Autoridad Investigadora de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas. 	
Personal autorizado para tratamiento		
<p>Jefe de Auditoría y Autoridad Sustanciadora</p>	<p>C.P. Astrid Mayela García Padró</p>	<p>Bases de datos: Expedientes de Verificación de Declaraciones Patrimoniales, Intereses y Fiscales 2017 (formato físico y electrónico)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones y obligaciones: 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener el control interno institucional para conducir las actividades hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales; • Coadyuvar con la fiscalización en uso, aplicación y destino final de los recursos públicos del Instituto, mediante la práctica auditorías y revisiones, mediante visitas o inspecciones; • así como en la práctica auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas; • Revisar y proponer la normatividad dentro del marco integral de control interno del Instituto; 	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, prevenir cuando advierta que dicho informe carece de alguno o algunos de los requisitos legales en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato o que la narración de los hechos fueren oscuras o imprecisas para que los subsanen. • Llevar acabo las revisiones de registro, catalogo e inventario de los bienes del Instituto, así como el resguardo individual de los bienes otorgados a los servidores públicos del Instituto; • Vigilar los actos y contratos que se celebren, adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados así como bienes, y vigilar su cumplimiento; • Realizar las visitas e inspecciones respecto de los actos irregulares, dar el seguimiento, investigación y comprobación de la calidad de especificaciones de los bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; • Emitir observaciones y recomendaciones relativas a la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos;
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas, Estados de cuenta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilares y créditos al salario, acuse de recibo de declaración del ejercicio de impuestos federales, recibo oficial de pago por ministración de placas, oficio de respuesta de Director de ingresos sobre padrón vehicular, certificados de propiedad. Declaración Patrimonial: CURP, RFC/HOMOCLAVE, Estado civil, correo electrónico personal, régimen matrimonial, país donde nació, nacionalidad, entidad donde nació, número celular, Datos del Cónyuge, concubina o concubinario y/o dependientes económicos: Nombre, parentesco, CURP., habita en el domicilio del declarante; Bienes muebles: nombre o razón social del cesionario, autor de la donación, herencia, permuta rifa sorteo, vendedor o enajenante, Valor del inmueble, datos del registro públicos de la propiedad y ubicación del inmueble. Vehículos automotores, aeronaves y embarcaciones: número de serie, nombre o razón del cesionario, autor de la donación o herencia. Bienes muebles: Nombre o razón social del cesionario, autor de la donación o herencia. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores: Saldo al 31 de diciembre del año inmediato anterior. Adeudos del Declarante, cónyuge, Concubina o concubinario: monto original, saldo insoluto, monto de los pagos realizados en el año inmediato anterior. Declaración posible conflicto de intereses, observaciones y aclaraciones, firma del declarante.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Bases de datos	Base de datos de Verificaciones de Declaraciones Patrimoniales, Intereses y Declaración Fiscal del IACIP
No. de Titulares	1 Expediente de Verificación de Declaraciones 2017
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	<ul style="list-style-type: none"> • Físico(Expediente de verificación de declaración Patrimoniales 2017) • Electrónico (archivo de verificación de declaraciones patrimoniales 2017)
Características del lugar de resguardo:	<ul style="list-style-type: none"> • La información documental se encuentra bajo llave dentro de la oficina en archiveros. • La información electrónica se encuentra en la red del Instituto en el Auxiliar de la Contraloría.
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archivero del Órgano Interno de Control (expedientes y Archivero)
Electrónicos	Red del Instituto en el Auxiliar de Contraloría y en el Sistema Declara net.

15. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Sistema de Tratamiento de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa		
Administrador:	Erudices Galván Zavala	
Cargo:	Titular del Órgano Interno de Control	
Área:	Órgano Interno de Control	
Funciones y obligaciones:	Artículo 38 Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato	
Personal autorizado para tratamiento		
Jefe de Departamento de Asesoría Legal y Autoridad Investigadora	Alma Durán Sánchez	Bases de datos: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (formato físico y electrónico)

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

<p>Funciones y obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar jurídicamente al Titular del Órgano Interno de Control ante cualquier autoridad, en trámites, juicios, investigaciones, procedimientos o cualquier otro acto jurídico donde se requiera. • Intervenir en los trámites de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Titular del Órgano Interno de Control intervenga. • Recibir las quejas y/o denuncias a través del portal o ante la presentación del escrito el Órgano Interno del Instituto y dar seguimiento por las probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por acciones u omisiones en la prestación de los servicios públicos, sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato e ingresar el sistema de quejas y denuncias para definir los indicadores; • Investigar los actos y omisiones de los servidores públicos o particulares y en su caso de personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los supuestos a que refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, derivados de auditorías, denuncias, quejas y de oficio; • Cumplir con las obligaciones de Transparencias, así como realizar gestiones para actualizar la Página Web y Plataforma Nacional de Transparencia; • Realizar, coadyuvar y revisar los controles y registros del archivo de acuerdo a las disposiciones normativas en materia archivística. • Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de competencia; • Asesorar y participar previa designación actuar como observador en la entrega recepción de los servidores públicos del Instituto y • Fungir como Autoridad Investigadora de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas. 	
<p>Personal autorizado para tratamiento</p>		
<p>Jefe de Auditoría y Autoridad Sustanciadora</p>	<p>C.P. Astrid Mayela García Padró</p>	<p>Bases de datos Bases de datos: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (formato electrónico)</p>

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

<p>Funciones y obligaciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantener el control interno institucional para conducir las actividades hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales; • Coadyuvar con la fiscalización en uso, aplicación y destino final de los recursos públicos del Instituto, mediante la práctica auditorías y revisiones, mediante visitas o inspecciones; • así como en la práctica auditorías de desempeño para verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas; • Revisar y proponer la normatividad dentro del marco integral de control interno del Instituto; • Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativas que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, prevenir cuando advierta que dicho informe carece de alguno o algunos de los requisitos legales en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato o que la narración de los hechos fueren oscuras o imprecisas para que los subsanen. • Llevar acabo las revisiones de registro, catalogo e inventario de los bienes del Instituto, así como el resguardo individual de los bienes otorgados a los servidores públicos del Instituto; • Vigilar los actos y contratos que se celebren, adiciones, modificaciones, suspensiones o cancelaciones de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios programados así como bienes, y vigilar su cumplimiento; • Realizar las visitas e inspecciones respecto de los actos irregulares, dar el seguimiento, investigación y comprobación de la calidad de especificaciones de los bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato; • Emitir observaciones y recomendaciones relativas a la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos;
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial para votar, domicilio y cédula
Bases de datos	Base de datos de procedimientos de Responsabilidad Administrativa
No. de Titulares	9 de Expediente de Procedimientos de forma documental. 8 Expedientes de procedimientos en formato electrónico.
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, solo personal autorizado tiene acceso a dicha información.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Tipo de soporte:	<ul style="list-style-type: none"> • Físico(Expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa) • Electrónico (archivos de Procedimientos de Responsabilidad de Administrativa 2017)
Características del lugar de resguardo:	<ul style="list-style-type: none"> • La información documental se encuentra bajo llave dentro de la oficina en archiveros. • La información electrónica se encuentra en la red del Instituto en el Auxiliar de la Contraloría.
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archivero del Órgano Interno de Control (expedientes y Archivero)
Electrónicos	Red del Instituto en el Auxiliar de Contraloría y en el Sistema Declara net.

16. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL IACIP.

Sistema de Tratamiento de Contratos		
Administrador:	Lic. Rodrigo Sierra Ortiz	
Cargo:	Director de Asuntos Jurídicos	
Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Funciones y obligaciones:	<p>Artículo 32, fracción XII, Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Elaborar y analizar proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos.</p>	
Personal autorizado para tratamiento		
Auxiliar Jurídico	Vacante	Bases de datos: Contratos y Convenios suscritos por el IACIP

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Funciones y obligaciones:	Mantener en resguardo los originales de los contratos y convenios que suscriba el Instituto.
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema	
Inventario	Nombres de contratistas, domicilio, RFC, firma tanto de personas físicas como de personas morales.
Bases de datos	Contratos y convenios
No. de Titulares	Personas físicas que suscriban contratos
Controles de seguridad para las bases de datos	Archivo bajo llave, a su vez con acceso restringido solo para personal autorizado en el área privada de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento	
Tipo de soporte:	Físico, en papel.
Características del lugar de resguardo:	Área de archivos protegida
Programas en que se utilizan los D.P.	Base de datos en red interna
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	Archivero
Electrónicos	Red interna

17. Sistema de tratamiento de Directorio de Medios.

Sistema de Tratamiento de Directorio de Medios	
Administrador:	Alonso Dondiego Caballero
Cargo:	Director de Área
Área:	Comunicación Social y Vinculación

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Funciones y obligaciones:	Artículo 36 Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	
Personal autorizado para tratamiento		
Puesto: Jefa del Departamento de Planeación y Estrategia	Nombre: Ana Paulina Irazaba Manrique	Bases de datos: Directorio de Medios
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las pautas que van insertas en el Plan de Medios Anual del Instituto, además de tener un archivo de evidencia de cada medio. • Mantener actualizados los directorios de los diferentes Medios de Comunicación. • Supervisar el cumplimiento de todas las publicaciones emitidas por parte del IACIP. 	
Puesto: Jefa de Departamento de Prensa y Difusión	Nombre: Laura Isabel Solórzano Álvarez	Bases de datos: Directorio de Medios
Funciones y obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y mantener actualizado el directorio de medios y reporteros de la fuente a nivel estado. • Manejar y Atender a los medios de comunicación tanto en los eventos como en las ruedas de prensa. 	
Tipo de datos personales pertenecientes al sistema		
Inventario	Nombre, Teléfono, Correo Electrónico.	
Bases de datos	Directorio de Medios	
No. de Titulares	Indefinido	
Controles de seguridad para las bases de datos	La oficina se deja bajo llave, sólo personal autorizado tiene acceso a dicha información.	
Estructura y Descripción del Sistema de Tratamiento		

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Tipo de soporte:	Electrónico (La base de datos se encuentra en las computadoras de la Dirección de Comunicación Social y Vinculación).
Características del lugar de resguardo:	La información se encuentra en archivos digitales, en las computadoras de la oficina de Comunicación Social y Vinculación, mismas que se encuentran bajo llave.
Programas en que se utilizan los D.P.	Word y Excel.
Resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos en que se encuentran los D.P.	
Físicos	
Electrónicos	En la Red del Instituto.

Medidas de Seguridad Implementadas.

MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVA
Aquellas que deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en cumplimiento a la normatividad, a la política de seguridad y a la seguridad relacionada con los recursos humanos.
MEDIDAS IMPLEMENTADAS:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación, clasificación y borrado seguro de la información. ✓ Identificación del ciclo de vida de los datos personales en función de las finalidades para la que fueron recabados. ✓ Sensibilización de Responsables, Administradores y Operadores de los Sistemas. ✓ Conocimiento y cumplimiento de los principios, deberes, derechos y demás obligaciones en la materia. ✓ Determinación de roles y responsabilidades de los operadores. ✓ Proceso general de atención de derechos ARCO.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

- ✓ Documentación de la política de seguridad de la información personal. (Aprobación, publicación y comunicación por parte del Pleno del Documento de Seguridad)
- ✓ Revisión periódica de la política de seguridad de la información.
- ✓ Elaborar y mantener un inventario de los sistemas de bases de datos con información personal dentro del Instituto.
- ✓ Capacitación periódica al personal del Instituto sobre la correcta protección de la información personal.
- ✓ Verificación del cumplimiento técnico del Documento de Seguridad por parte de las unidades administrativas del Instituto.

MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA	
<p>Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo.</p>	
MEDIDAS IMPLEMENTADAS:	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acceso a las instalaciones: Se tiene contratado el servicio de vigilancia privada. La compañía de vigilancia es la encargada de custodiar el ingreso a las instalaciones del Instituto; verificando en todo momento que los visitantes se registren de forma adecuada, además de asegurarse de que los

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

<p>Entorno Institucional</p>	<p>visitantes cuenten con la autorización del Instituto para entrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ A los ciudadanos que ingresan a las instalaciones se les solicita identificación oficial con fotografía. ✓ Los empleados del Instituto deben portar en todo momento su identificación institucional, que cuenta con la siguiente información: nombre, cargo, vigencia, número de empleado, firma del titular de la Institución, domicilio de la Institución, teléfono de la Institución. ✓ No se sitúan equipos en sitios altos para evitar caídas. ✓ Se separan los equipos de las ventanas. ✓ El Instituto está provisto de equipo para la extinción de incendios.
<p>Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resguardo de la información en archiveros bajo llave. ✓ La persona que tiene acceso a los soportes físicos del sistema es el responsable del sistema de datos personales. ✓ Expedientes con la información integrada con broche BACO. ✓ Los expedientes deben estar claramente identificados y numerados. ✓ Si alguna área requiere información, se deberá hacer una solicitud por escrito.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS
<p>Son las aplicables a sistemas de datos personales en soportes electrónicos, servicios e infraestructura de telecomunicaciones y tecnologías de la información, entre otras.</p>
MEDIDAS IMPLEMENTADAS:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accesos controlados a bases de datos con datos personales. ✓ Cambio de contraseñas de acceso a equipos de cómputo y bases de datos de forma periódica. ✓ Actualización de sistemas operativos y antivirus de equipo informático. ✓ Respaldos periódicos de información. ✓ Bloqueo de sitios web maliciosos desde navegadores de internet. ✓ Monitoreo de red para prevenir ataques cibernéticos

Análisis de Riesgos conforme a la Metodología BAA.

El proceso de **análisis de riesgos** considera la evaluación cuantitativa y cualitativa sobre la posibilidad de que un activo de información pueda sufrir pérdida o daño.

Metodología BAA.

La metodología de análisis de riesgos que se presenta en este documento se enfoca en tres variables que afectan la percepción del valor de los datos personales para un atacante:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

1) Beneficio para el atacante. Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados (nivel de riesgo por tipo de dato).

2) Accesibilidad para el atacante. Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor **probabilidad** de ser atacados (nivel de riesgo por tipo de acceso).

3) Anonimidad del atacante. Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados (nivel de riesgo por tipo de entorno desde el que se tiene acceso a los datos).

El **riesgo latente** será el resultado de la suma del beneficio para el atacante, la accesibilidad para el atacante y la anonimidad del atacante.

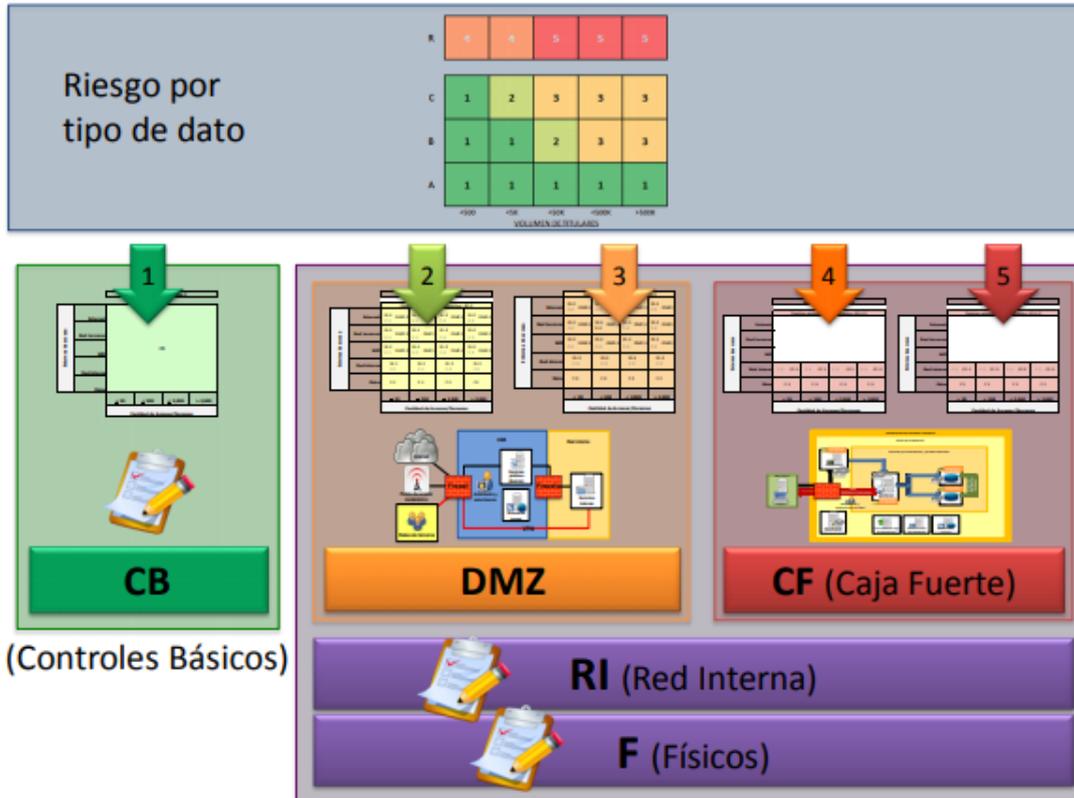
A partir de lo anterior, se ha dado el nombre de **“BAA”** a esta metodología de análisis de riesgos, lo cual tiene su origen en el **Beneficio para el atacante, la Accesibilidad para el atacante y la Anonimidad del atacante.**

El objetivo de la metodología es realizar una clasificación de los datos personales en función de las variables anteriores, a fin de ponderar el riesgo e identificar la información que por orden de prioridad requiera tener más protección.

A continuación, se presenta un resumen de la metodología.

Tipo de Dato	Nivel de Riesgo Inherente	Volumen de Titulares				
		<500k	<5k	<50k	<500k	>500k
Ubicación en conjunto con patrimoniales	REFORZADO	4	4	5	5	5
Información adicional de tarjeta bancaria	REFORZADO	4	4	5	5	5
Titulares de alto riesgo	REFORZADO	4	4	5	5	5
Salud	ALTO	1	2	3	3	3
Origen, creencias e ideológicos	ALTO	1	2	3	3	3
Ubicación	MEDIO	1	1	2	3	3
Patrimoniales	MEDIO	1	1	2	3	3
Autenticación	MEDIO	1	1	2	3	3
Jurídicos	MEDIO	1	1	2	3	3
Tarjeta Bancaria	MEDIO	1	1	2	3	3
Personales de identificación	BAJO	1	1	1	1	1

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO



1. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Alto	<500	1

2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE CONTRATOS.

BENEFICIO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<5k	1

3. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE ACTAS ENTREGA RECEPCIÓN.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

4. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE PÓLIZAS DE EGRESOS.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

5. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE NÓMINA.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Bajo	<500	1
------	------	---

6. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE BECAS DE HIJOS.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Bajo	<500	1

7. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE GASTOS MÉDICOS.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORMA A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

8. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE RECEPCIÓN DE OFICIALÍA DE PARTES.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Bajo	<5k	1

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

9. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LIBROS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y EXPEDIENTES DE RECURSOS DE REVISIÓN.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<5k	1

10. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE INFOMEX- PNT.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<5K	1

11. SISTEMA DE TRATAMIENTO DEL SOFTWARE DECLARANET.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

12. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE SOFTWARE DE REGISTRO A EVENTOS DEL IACIP.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Bajo	<500	1

13. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, INTERESES Y FISCAL.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

14. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES, INTERESES Y FISCAL.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

15. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

BENEFICIO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

16. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL IACIP.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

17. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DIRECTORIO DE MEDIOS.

BENEFICIO		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE	VOLUMEN DE TITULARES	RESULTADO CONFORME A LA METODOLOGÍA BAA
Medio	<500	1

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

		Riesgo por tipo de dato 1			
Entornos de acceso	Internet	CB			
	Red terceros				
	WiFi				
	Red interna				
	Físico				
		≤ 20	≤ 200	≤ 2,000	> 2,000
		Cantidad de Accesos/Personas			

Tabla de control 1. Riesgo por tipo de dato 1

Análisis de Brecha

Medidas de Seguridad faltantes por implementar en el Instituto (Metodología BAA)

Patrones de control:

Patrón de control CB: Patrón de control de medidas de seguridad básicas. Es aplicable para aquellos particulares cuyo nivel de riesgo por tipo de dato es igual a 1.

CONTROL	PARÁMETRO
Documentación de la política de seguridad de la información: La política de seguridad de la información debe ser aprobada por el pleno y comunicada en todo el Instituto.	Considerar la lista de controles como política de seguridad.
Revisión de la Política de seguridad de la información: La política de seguridad de la información debe ser revisada en intervalos planeados o si ocurren cambios significativos, para asegurar su continua aplicabilidad, adecuación y efectividad.	Revisión anual o cuando exista una modificación a las medidas o procesos de seguridad, o las

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	condiciones de riesgo.
Abordar la seguridad en los terceros: Los acuerdos con terceros deben cubrir todos los requisitos de seguridad pertinentes, cuando estén relacionados con el acceso, tratamiento, comunicación o gestión de la información.	Los terceros que accedan a los datos deben firmar la lista de accesos de personal autorizado, indicando la actividad a realizar, fecha o rango de fechas en las que tendrán acceso y aceptar el conocimiento de las medidas de seguridad necesaria para la protección de los datos personales.
Concienciación, educación y entrenamiento de seguridad de la información: Todos los empleados del Instituto y, cuando sea relevante, contratistas y usuarios de terceras partes, deben recibir concienciación. Asimismo debe darse entrenamiento de forma periódica en las políticas y procedimientos organizacionales, conforme a la importancia de su función en el trabajo.	Solo considerar campañas anuales de concienciación.
Proceso disciplinario: Debe existir un proceso disciplinario formal para aquellos empleados que han cometido una brecha de seguridad.	Ninguno.
Implementación y seguimiento en bitácoras: Bitácoras de Acceso, de Operación Cotidiana y de Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales.	Formato anual.
Modelo de encriptación de datos personales a nivel Base de datos.	Ninguno.
Bitácoras electrónicas de acceso a datos personales.	anual
Formularios de registro a eventos con nivel de seguridad SSL.	Ninguno.
Los procedimientos de respaldo y recuperación desarrollados deben formar parte de un plan de respaldo y recuperación.	Documentado y comunicado a todas las personas involucradas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Toda transferencia deberá formalizarse mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico.	Controles en transferencias.
---	------------------------------

Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad

Informe semestral	
Primer Monitoreo y Evaluación de Medidas de seguridad	Enero
Presentación del Primer Informe al pleno los primeros 10 días hábiles de febrero.	
Segundo Monitoreo y Evaluación de Medidas de seguridad	Julio
Presentación del Segundo Informe al pleno los primeros 10 días hábiles de agosto.	

Plan de Trabajo

Duración dieciocho meses
Se ha planteado implementar la totalidad de las medidas de seguridad faltantes en un periodo de dieciocho meses a partir de la aprobación del presente documento de seguridad.
Las medidas de seguridad físicas y técnicas que requieran la erogación de recursos, se realizarán conforme a los tiempos administrativos de la institución y el presupuesto lo permita.

Programa General de Capacitación

Capacitación trimestral para el personal del Instituto	
Niveles de Responsabilidad	Temáticas
Secretario de Acuerdos y Directores de Área	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de
Personal de base	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

	<p>Sujetos Obligados del edo. Guanajuato.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Principios y Deberes▪ Sistema de Gestión de Seguridad
--	--

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

*El día -- del mes --- del año, en la Ciudad de León, Guanajuato fue aprobado
por el Comité de Transparencia del Instituto de Acceso a la Información
Pública del Estado de Guanajuato, el presente documento.*