

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL FIDEICOMISO DE OBLIGACIONES LABORALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

## 1. Antecedentes

El presente documento se emite con fundamento la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), así como de sus lineamientos en los que se establecen las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona física a la protección de sus datos personales en posesión de entes públicos como lo es el Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO), en particular el Fideicomiso de Obligaciones Laborales del Centro de Investigaciones en ÓPTICA, A.C., dependiente de la Dirección de Administración (DA).

## 2. Marco Normativo

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).
- Lineamientos generales de protección de datos personales para el sector público.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimiento para la portabilidad de datos personales.

## 3. Objetivo

Establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los documentos personales en posesión de la oficina de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, que permitan protegerlos, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

## 4. Ámbito de aplicación

El presente documento es aplicable al Fideicomiso de Obligaciones Laborales del Centro de Investigaciones en ÓPTICA, A.C.

## 5. Descripción y estructura de los sistemas de tratamiento de datos personales

Nombre: Fideicomiso de Obligaciones Laborales del Centro de Investigaciones en óptica, A.C.

Objetivo: Concentrar la información de los empleados del Centro de Investigaciones en Óptica A.C., entregados por estos y generados por el Departamento de Recursos Humanos, para llevar a cabo las actividades administrativas correspondientes.

Fundamento legal: Reglas de Operación para el Fideicomiso de Obligaciones Laborales del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

### Estructura

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Nombre del Sistema: Fideicomiso para el pago de las Obligaciones Laborales de los Trabajadores del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Tipo de Soporte

Soporte físico: Expediente correspondiente a las Serie Archivística 4C.2.005 Fideicomiso de Obligaciones Laborales de los Trabajadores del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., que contienen los siguientes tipos de datos: nombre del trabajador e integrantes del Fideicomiso.

Características del lugar donde se resguardan: Los soportes físicos se encuentran en el Departamento de Recursos Humanos (archivero horizontal) ubicado en la jefatura de Recursos Humanos (puerta 137), dentro del Departamento de Recursos Humanos (puerta 135).

Soporte electrónico Sistema de Nómina

Los soportes electrónicos se encuentran en el servidor virtual 172.30.0.7, dentro del servidor físico marca Fujitsu, en el Site de comunicaciones del Centro de Investigaciones en Óptica A.C., puerta 1002, que cuenta con las condiciones ambientales y de seguridad eléctrica redundante.

Los expedientes digitales se encuentran resguardados en la computadora Dell Vostro 3471 SFF con un almacenamiento de 1TB y memoria de 8 GB, procesador Intel Core I5-9400, sistema operativo Windows 10, además se hace un respaldo en disco duro externo marca Séagate con capacidad de 1TB, el cual se encuentra resguardado dentro del Departamento de Recursos Humanos (puerta 137).

Inventario de los datos personales que se encuentran en el sistema:

Datos Personales	
Datos persona	Idoneidad
Nombre, apellido paterno, apellido materno	Necesario para identificar al beneficiario
Acta de las Sesiones realizadas	Información personal necesaria para el pago de la prestación de retiro y jubilación

Forma de obtención de los datos personales:

Directa	
Entrega de documentos físicos al jefe (a) de Recursos Humanos Enviada por correo electrónico a la cuenta recursos.humanos@cio.mx	

Responsable del sistema:

- Nombre: C.P. Beatriz Teresa Brambila Fausto
- Cargo: Jefa de Recursos Humanos
- Correo: recursos.humanos@cio.mx
- Teléfono y extensión: 477-441-42-00 Ext.254

- Funciones/Obligaciones: Pago de las prestaciones de Retiro y Gratificación por Jubilación

El responsable del sistema, está obligado a guardar confidencialidad tal y como lo dispone el artículo 59 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

#### 6. Medidas de seguridad, análisis de riesgo, análisis de brecha y plan de trabajo

##### Medidas de seguridad

##### Medidas de seguridad administrativas:

Con el fin de garantizar el uso adecuado de los Datos Personales, el Fideicomiso de Obligaciones Laborales del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C genera el presente documento de seguridad, que contiene las directrices y acciones a seguir para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales. Con respecto a la transmisión de datos personales, se realiza de conformidad al Artículo 65 de la LGPDPSO.

##### Medidas de seguridad de tipo físico:

Se cuenta con medidas de control para el acceso a las instalaciones del CIO, cuya responsabilidad es del Departamento de Servicios Generales por medio de la contratación de servicios de seguridad y vigilancia, a través de la cual se cuenta con protocolos para el acceso a la institución a fin de prevenir el acceso no autorizado a las instalaciones del CIO. En caso de ingreso de personal ajeno al CIO, se cuenta con una bitácora de registro en las casetas de acceso.

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Los equipos de cómputo, de escritorio que se asignan a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los Sistemas de información cuentan con un programa de mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas con el objetivo de promover un mantenimiento eficaz y salvaguardar la información que hospedan.

Medidas de seguridad de tipo técnico:

El Sistema de Nómina cuenta con tres niveles de seguridad para el acceso:

1. Primer nivel- [REDACTED]
2. Segundo nivel- [REDACTED]
3. Tercer nivel- [REDACTED]

El administrador de la red es el responsable de la configuración y control de acceso de los servidores y es quien otorga los permisos necesarios de acceso a las bases de datos y servidores donde se encuentra el Sistema. El área de desarrollo cuenta con permisos restringidos a los servidores para el desarrollo, actualización y mantenimiento del Sistema de Nómina.

Para el acceso al Sistema de Nómina, se cuenta con 3 tipos de roles:

1. Usuarios internos CIO. [REDACTED]
2. Responsable de área [REDACTED]
3. Administrador [REDACTED]

Los servidores de prueba y producción del Sistema de Nómina cuentan con certificados SSL DigiCert SHA2 Secure Server CA. Las cuentas de usuario, las claves principales y el acceso al servidor de base de datos desde la aplicación son encriptadas con base64 y un salt.

### Análisis de riesgos

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Clasificación de los riesgos:

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted text block]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

--	--	--


Análisis de brecha (posibles fallos de seguridad)

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]




#### 7. Programa general de capacitación

El responsable del Sistema dará cumplimiento a lo establecido en el Plan de Capacitación del CIO con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 2022.

#### 8. Aprobación

El presente documento fue elaborado por Beatriz Teresa Brambila Fausto Jefa del Departamento de Recursos Humanos y aprobado por el M.A. Oscar Leonel Rodriguez Quiñones, Encargado de Despacho de la Dirección de Administración con fecha del 17 de marzo de 2022.

Elaboró:

---

C.P. Beatriz Teresa Brambila Fausto  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Aprobó:

M.A. Oscar Leonel Rodríguez Quiñones  
Director de Administración