



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



CentroGeo

Centro de Investigación en
Ciencias de Información Geoespacial, A.C.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL, A.C.

Calle Contoy, número 137, Colonia Lomas de Padierna, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14240, Ciudad de México, México.

Tel. 55 2615 2508

www.centrogeo.org.mx



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- III. INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO**
- IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES**
- V. REGISTRO DE INCIDENCIAS**
- VI. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN**
- VII. CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE SOPORTE**
- VIII. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN**
- IX. ANÁLISIS DE RIESGOS**
- X. ANÁLISIS DE BRECHA**
- XI. PLAN DE TRABAJO**
- XII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**
- XIII. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**
- XIV. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**



I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se detallan las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que se contará en el Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C. para garantizar la debida protección de los Datos Personales a los que se les da tratamiento en las áreas que los manejan.

Con este documento de seguridad se da cumplimiento al artículo 29 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Bases de datos:** Conjunto ordenado de Datos Personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- **Catálogo de bases de Datos Personales:** Lista detallada del conjunto ordenado de bases Datos Personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- **Datos Personales:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de Datos Personales;
- **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;
- **CentroGeo:** Centro de Investigación en Ciencias de Información Geoespacial, A.C.;
- **Inventario de Datos Personales:** Lista ordenada y detallada que posea el responsable o encargado, de cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable;
- **Ley:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los Datos Personales;



- **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas, acciones y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de Datos Personales;
- **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 como prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones, mecanismos y sistemas de los Datos Personales y los recursos involucrados en su tratamiento como revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
- **Nube:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;
- **Titular:** La persona física a quien corresponden los Datos Personales;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los Datos Personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, publicación, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de Datos Personales.



III. INVENTARIO Y CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

1. A continuación, se describen las categorías de Datos Personales con los que cuenta el CentroGeo, esto según el formato que se llenó por cada área de la institución.

- a) **Datos de identificación y contacto:** nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía y referencias personales.
- b) **Datos laborales:** puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.
- c) **Datos académicos:** trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.
- d) **Datos patrimoniales y/o financieros:** ingresos, egresos y cuentas bancarias.
- e) **Datos legales:** situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).
- f) **Datos de salud:** estado de salud físico presente, pasado o futuro y estado de salud mental presente, pasado, o futuro.
- g) **Datos Personales de naturaleza pública:** Datos que por mandato legal son de acceso público.

2. Personas de quienes se obtienen los Datos Personales:

- a) Personas que laboran en el CentroGeo.
- b) Personas externas que prestan algún servicio para el CentroGeo.
- c) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las áreas del CentroGeo.



Los Datos Personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los Datos Personales.

3. Nivel de seguridad de los Datos Personales a los que se les da tratamiento en el CentroGeo:

Para mayor garantía de seguridad en los Datos Personales y en las bases de Datos Personales, físicas o electrónicas, donde se concentran los mismos, las medidas de seguridad que se implementarán corresponden a un nivel de seguridad medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los Datos Personales, tal y como lo expresa la Ley.

4. Transferencias de los Datos Personales:

Toda transferencia de Datos Personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 16, 60 y 64 de la Ley.

5. Catálogo de bases de Datos Personales de las áreas del CentroGeo:

Se anexa, al final de este documento, el catálogo de bases de Datos Personales con las que cuentan las áreas del CentroGeo, esto con la finalidad de que el titular de los Datos Personales conozca en donde se almacenan sus datos y más información relevante. Esto coadyuva al ejercicio de los derechos ARCO.



IV. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

Las áreas encargadas de tratar Datos Personales son las siguientes:

- Dirección de Administración.
- Secretaría General.
- Coordinación de Posgrado.

Las personas que desempeñan los puestos dentro de las áreas anteriormente mencionadas, tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

- a) Garantizar la seguridad en el tratamiento de Datos Personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
- b) Garantizar la debida protección de los Datos Personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.
- c) Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los Datos Personales.
- d) Garantizar la confidencialidad de los Datos Personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.
- e) Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.
- f) Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO a los titulares de los Datos Personales.



V. REGISTRO DE INCIDENCIAS

Las incidencias con Datos Personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que en las áreas del CentroGeo en donde se de tratamiento a Datos Personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos.

El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia.

El personal del CentroGeo que trate Datos Personales deberá de contar con el registro de incidencias, ya que quien identifique la incidencia será el encargado de registrarla y notificar a su superior inmediato, quien a su vez se encargará de notificar a la o las personas afectadas para que éste tome las precauciones debidas en caso de uso inadecuado de la información.



VI. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

El área de Tecnologías de Información y Comunicación es quien administra las bajas y altas de correos electrónicos del personal del CentroGeo, así como las sesiones en los equipos de cómputo.

La persona encargada área de Tecnologías de Información y Comunicación asigna usuarios y contraseñas, siendo estas últimas aleatorias y se exige que se modifiquen.

La reserva y confidencialidad de estas contraseñas queda bajo la responsabilidad de la persona a la que se le asignó la cuenta de usuario.

Por ningún motivo las cuentas y las contraseñas de los usuarios de los correos electrónicos y de los equipos de cómputo serán transferibles.



VII. CONTROL DE ACCESO Y GESTIÓN DE SOPORTE

En todo momento, las áreas del CentroGeo que dan tratamiento a Datos Personales deberán tener un control de acceso a sus bases de Datos Personales físicas o electrónicas, en el cual establecerán medidas de seguridad que salvaguarden la confidencialidad e integridad de la información resguardada.

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

ELIMINADO: cuatro renglones. Información Reservada. Artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Su publicación pondría en riesgo al CentroGeo pues refleja medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.

Año tras año las áreas del CentroGeo deberán enviar la información física que contenga Datos Personales al Archivo de Concentración del CentroGeo, el cual deberá de contar con las instalaciones y protección adecuada para el resguardo de la misma información.

El Archivo de Concentración del CentroGeo, por su parte, evitará en la medida de lo posible extraer información que contenga Datos Personales, esto con la finalidad de evitar el mal uso o la pérdida de la información.



VIII. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

[Redacted content]

ELIMINADO: cinco renglones. Información Reservada. Artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Su publicación pondría en riesgo al CentroGeo pues refleja medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.

Dichas copias de seguridad de la información física y electrónica deberán realizarse mensualmente y estarán bajo el resguardo de la persona que les da el tratamiento.



IX. ANÁLISIS DE RIESGOS

De acuerdo a una matriz de análisis de riesgos aplicada a las áreas del CentroGeo que dan tratamiento a Datos Personales, se consideran como vulneraciones comunes las siguientes:

- I. Robo, extravío o copia no autorizada.
- II. Destrucción no autorizada
- III. Daños por situaciones fortuitas.

[Redacted content]



[Redacted content]



[Redacted content]

ELIMINADO: cuarenta y cuatro renglones. Información Reservada. Artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Su publicación pondría en riesgo al CentroGeo pues refleja medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.



X. ANÁLISIS DE BRECHA

Derivado de un análisis pormenorizado que se aplicó a las áreas del CentroGeo se concluyó que, actualmente, se tiene un nivel de medidas de seguridad óptimo en relación con los Datos Personales que se manejan.

Asimismo, con las medidas de seguridad que se señalan en este documento de seguridad se pretende que queden asentadas y uniformes.

[Redacted content]

ELIMINADO: trece renglones. Información Reservada. Artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Su publicación pondría en riesgo al CentroGeo pues refleja medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.



XI. PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo para la protección de los Datos Personales que el CentroGeo llevará a cabo será cumplir con las medidas mínimas para el correcto manejo y resguardo de los Datos Personales, con base en lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables. Asimismo, se realizará lo siguiente:

1. Capacitar al personal del CentroGeo en materia de Datos Personales.
2. Implementar medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los Datos Personales.
3. Conformar el documento de seguridad como lo requiere la Ley.
4. Llevar a cabo visitas de seguimiento y de verificación, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley.



XII. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación a todas las bases de Datos Personales que manejan las personas a cargo de direcciones, subdirecciones y jefaturas mencionadas en la fracción V del presente documento, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones.

[Redacted content]



[Redacted content]

ELIMINADO: veinticinco renglones. Información Reservada. Artículo 112 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Su publicación pondría en riesgo al CentroGeo pues refleja medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.



XIII. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El personal del CentroGeo que maneje Datos Personales estará en capacitación constante por medio de cursos y/o talleres presenciales o en línea que imparta Transparencia para el Pueblo, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



XIV. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento de seguridad se actualizará cuando ocurran los siguientes eventos:

1. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de Datos Personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
2. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
3. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad, e
4. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
5. Cuando surjan documentos, formatos, recomendaciones, etc. por parte del INAI para la mejora del documento de seguridad.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Lic. Cristian Amadis Melo Guzmán
Enlace Administrativo
Tel.: (55) 2615 2508 ext. 1114
cmelo@centrogeo.edu.mx

Revisó:

Lic. Landis Córdova de la Cruz
Titular de la Unidad de Transparencia
Tel.: (55) 2615 2508 ext. 1144
lcordova@centrogeo.edu.mx

Fecha de actualización: 01 de abril de 2025.