

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	5
MARCO NORMATIVO.....	5
.....	
EL DEBER DE SEGURIDAD.....	6
.....	
1. Medidas de Seguridad Físicas.....	6
2. Medidas de Seguridad Técnicas.....	6
3. Medidas de Seguridad Administrativas.....	7
4. Responsabilidades del Programa.....	7
ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	9
SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.....	11
INFORME DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES.....	12
LISTADO DE DATOS PERSONALES QUE SE UTILIZAN EN LA INSTITUCIÓN EN TODOS LOS TRATAMIENTOS.....	26
ÁREAS/UNIDADES.....	27
INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES.....	34
RUBROS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO EN LOS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES.....	37
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS DENTRO DEL CONSEJO.....	42
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	44
INFORME DE ANÁLISIS DE BRECHA Y ANÁLISIS DE RIESGO.....	45
PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	52
ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA.....	53
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	54

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

RIESGO INHERENTE	58
MEDIDAS DE SEGURIDAD	59
1. Medidas Administrativas	59
2. Espacios de Concentración de Archivos Físicos.....	59
3. Medidas Técnicas.....	60
MONITOREO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	60
PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.....	61
ANEXOS	
1. Bitácora de Vulneraciones	64
2. Catálogo de Datos Personales.....	66

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INTRODUCCIÓN

La protección de los datos personales es un derecho humano reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6, apartado A, fracción II y 16, párrafo segundo. La regulación específica para el sector público es la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual fue publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y tiene como objetivo establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados.

La Ley General señala en su artículo primero que son sujetos obligados, en los ámbitos federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 29 y 30, fracciones I y VII de la Ley General, el responsable deberá implementar mecanismos para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en dicha Ley. La Ley General dispone que el tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados estará regido por ocho principios y dos deberes. Los ocho principios son: licitud, lealtad, información, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad y responsabilidad; mientras que los dos deberes son el de confidencialidad y seguridad. Estos principios, deberes y derechos imponen una serie de obligaciones para los sujetos regulados por la Ley General, cuya finalidad es que el tratamiento se realice garantizando la protección de los datos personales, con el objeto de respetar el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares.

Asimismo, la Ley General detalla el alcance y los procedimientos para el ejercicio de los cuatro derechos que el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce a los titulares de los datos personales: acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO), y reconoce uno más, el de portabilidad.

En este contexto, el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas (CONECULTA), consciente de su responsabilidad con la obligación de garantizar el derecho a la protección de datos personales de sus titulares, afirma su completo compromiso al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y demás normatividad que deriva de ella.

En el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas la protección de los datos personales es crucial para mantener la confianza de nuestros titulares y de la sociedad. Por ello, elaboró y presentó este Documento de seguridad en cumplimiento a una de las obligaciones previstas en el artículo 35 de la Ley General, lo cual forma parte de las acciones para establecer y mantener la seguridad de los datos personales en su posesión. El Documento de seguridad da cuenta de los siguientes elementos:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- I. Inventario de datos personales.
- II. Funciones y obligaciones de las personas que hacen tratamientos.
- III. Análisis de riesgos.
- IV. Análisis de brecha.
- V. Plan de trabajo.
- VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad.
- VII Programa General de Capacitación.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

Establecer las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para la protección de los datos personales en posesión del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, con el propósito de cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Chiapas, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que puedan ser objeto.

MARCO NORMATIVO

Para efectos de este documento, la normatividad aplicable es la siguiente:

- I. Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
 - III. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).
 - IV. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de Chiapas (LPDPPSOCH).
 - V. Reglamento Interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.
- Y las demás que resulten aplicables a la materia.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL DEBER DE SEGURIDAD

El artículo 45 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado Chiapas establece que el deber de seguridad implica la implementación de Medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico cuya finalidad es protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad integridad y disponibilidad.

1. 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

- a) Prevenir el acceso no autorizado;
- b) Prevenir el daño a las instalaciones;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico;
- d) Proveer a los equipos un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

2. 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 los recursos involucrados en su tratamiento.

- a) Prevenir el acceso a las bases de datos o a la información;
- b) Generar un esquema de privilegios;
- c) Revisar la configuración de seguridad;
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento;
- e) Medidas de seguridad administrativas;

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- f) Políticas y Procedimientos;
- g) La identificación y clasificación de la información;
- h) Sensibilización y capacitación del personal;
- i) Documentos necesarios para la seguridad de la información.

3. MEDIDAS DE SEGURIDAD ADMINISTRATIVAS

Conjunto de Políticas y Procedimientos para garantizar la protección de datos personales mediante la implementación de acciones relacionadas con

- a) La identificación y clasificación de la información;
- b) Sensibilización y capacitación del personal;
- c) Documentos necesarios para la seguridad de la información.

4. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA

Conforme a lo establecido en los artículos 113 y 114 de la LPDPPSOCHIS, el Comité de Transparencia es la máxima autoridad en materia de protección de datos personales. Sus funciones son la de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del sujeto obligado; dicho comité cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el Programa, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar;
- II. Proponer cambios y mejoras al Programa, a partir de la experiencia de su implementación;
- III. Dar a conocer el Programa al interior del sujeto obligado;
- IV. Coordinar la implementación del Programa en las unidades administrativas del sujeto obligado;
- V. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de este Programa, con el apoyo de la Dirección de Capacitación;
- VI. Presentar un informe anual al titular de la institución, en el que se describan

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este Programa;

VII. Supervisar la correcta implementación del Programa;

VIII. Elaborar, aprobar, coordinar y supervisar el programa anual de capacitación, en conjunto con las áreas técnicas que estime necesario involucrar o consultar, y

IX. Las demás que de manera expresa señale el propio Programa.

Para que los objetivos planteados se logren con éxito, el Programa requiere del apoyo e impulso directo del más alto nivel de la institución. En ese sentido, el Programa se deberá hacer del conocimiento del Director(a) General, a fin de que con su intervención se impulse la debida implementación del Programa al interior del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas. Sin embargo, el Director(a) General no suplirá ni afectará las funciones del Comité de Transparencia, en su carácter de máxima autoridad en materia de protección de datos personales del Consejo.

Para que la implementación del Programa tenga como resultado el cumplimiento integral de las obligaciones que establece la LPDPPSOCHIS y los Lineamientos Generales, deberá **ser** de observancia obligatoria para todos **los** servidores públicos del sujeto obligado que en el ejercicio de sus funciones traten datos personales.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ALCANCE DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento de seguridad identifica los sistemas de información o procesos administrados por todos los órganos administrativos que realizan tratamientos de datos personales en ejercicio de sus atribuciones. Es importante señalar que todos los tratamientos de datos personales que efectúe cada órgano administrativo, será bajo su estricta responsabilidad, tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran y operan, y deberá dar cumplimiento a todos los principios, deberes y obligaciones que establecen en los artículos 12, 13 y 14 de la LPDPPSOCHIS.

Los órganos administrativos que forman parte del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, y que deberán observar el Programa de Protección de Datos Personales son los siguientes:

- I. Dirección General
- II. Unidad de Apoyo Administrativo;
- III. Unidad de Planeación;
- IV. Unidad de Apoyo Jurídico;
- V. Unidad de Informática;
- VI. Comisaría;
- VII. Coordinación Operativa Técnica;
- VIII. Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural;
- IX. Museos;
- X. Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas;
- XI. Dirección de Publicaciones;
- XII. Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico;
- XIII. Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas;
- XIV. Dirección de Promoción Cultural;
- XV. Teatros;
- XVI. Centros Culturales y Casas de Cultura.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Con el propósito de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes (CONECULTA) obtiene, usa, resguarda y elimina (una vez que ha concluido con el tratamiento para el que fueron otorgados) en las distintas unidades administrativas antes mencionadas (de acuerdo con el ciclo de vida de la imagen), se han desarrollado políticas de gestión y tratamientos de los datos personales, en conformidad con lo previsto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se comenzó con la definición de las unidades administrativas que requieren o trabajan con datos personales en el CONECULTA; para ello se compartió con todas las unidades el formato denominado "Catálogo de datos personales". Gracias a él se identificó, primeramente, el número de tratamientos que se realiza en cada unidad.

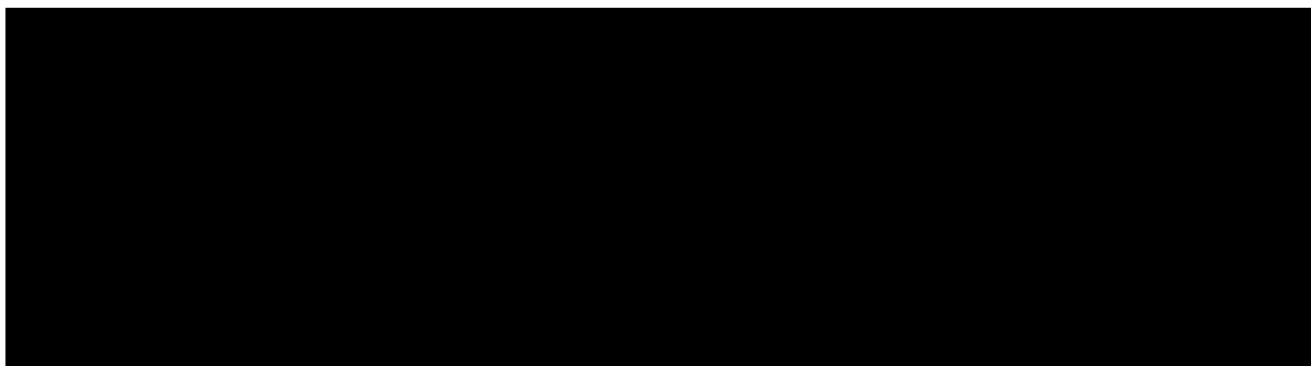
Posteriormente se organizaron **los** tratamientos y, en cada caso, se revisaron y clasificaron los tipos de datos que se necesitan para cada tratamiento definido.

Una **vez** concentrado el total de tratamientos y datos personales se organizó la información para generar el Informe de tratamientos y datos personales.

TRATAMIENTOS EN LOS QUE SE UTILIZAN MANEJO DE DATOS PERSONALES

- Programa Nacional de Reconstrucción Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural del Estado (AIEC)
- Programa de Acciones a las Culturas Multilingües y Comunitarias (PACMYC) Revisión administrativa de la Convocatoria PECDA-Chiapas en plataforma FONCAENLINEA
- Proceso de Insaculación para las Comisiones de Selección (Jurados) de la Convocatoria PECDA-Chiapas
- Formalización participación de Jurados de la Convocatoria PECDA-Chiapas
- Formalización participación beneficiarios de la Convocatoria PECDA-Chiapas
- Formalización participación de tutores de la Convocatoria PECDA-Chiapas
- Publicación de resultados de la Convocatoria PECDA
- Substanciación de Procedimientos en Materia Laboral, Penal, Administrativa y Juicios de Amparo

PERSONALES POR CADA TRATAMIENTO



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Elaboración de informes de seguimiento de laudos y demandas

Elaboración de instrumentos jurídicos Validación de instrumentos jurídicos Registro de actos jurídicos formalizados Certificación de documentos que obren en los archivos del Consejo Entrega de acervo bibliográfico

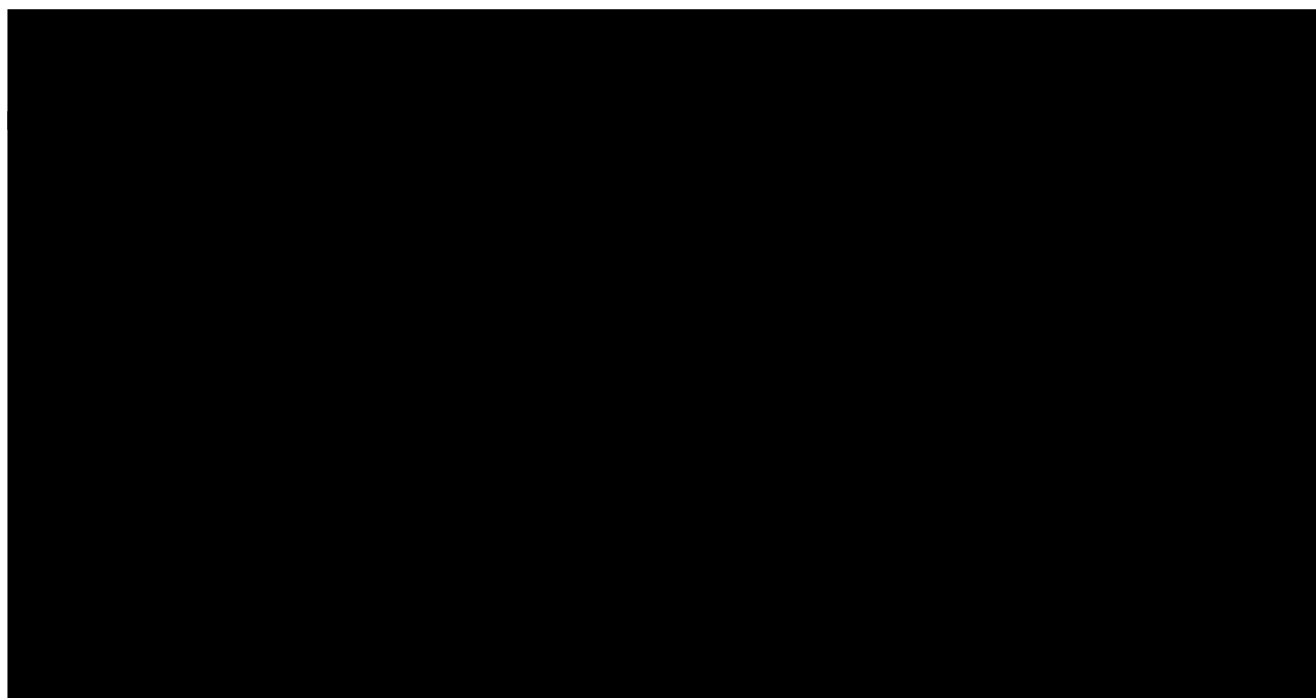
Capacitaciones a bibliotecarios

Mantenimiento a Bibliotecas Públicas

Capacitación a mediadores y promotores de salas de lectura

Inscripción a Talleres Permanentes

Inscripción a Talleres del INBAL



Formalización de trámites de pago y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Solicitudes y requerimientos administrativos de pago

Recepción de documentación para pagos

Atención a respuestas

Administración en la recopilación de datos de la correspondencia Concurso de Artesanías

Elaboración de Convenio de Colaboración Cultural a los ganadores del Concurso

Solicitud de Pago a Proveedores

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Análisis y descripción de cargos- funciones

Expedientes del personal de plantilla

Directorio interno del Personal de plantilla

Control de asistencias e incapacidades del personal

Informes quincenales de asistencias

Alta al personal en reloj checador Recopilación de acuses de Declaraciones Patrimoniales

Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Realización de Convenios con Talleristas



Inscripciones de alumnos y alumnas a los talleres

Expedientes de alumnos y **alumnas de** talleres

Pagos a talleristas

Registro de participantes de Concursos

Registro de Visitas Escolares

Gestión de Redes Sociales.

Contratos y Convenios con proveedores y escritores

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Edición y presentaciones de libros

Donaciones de libros

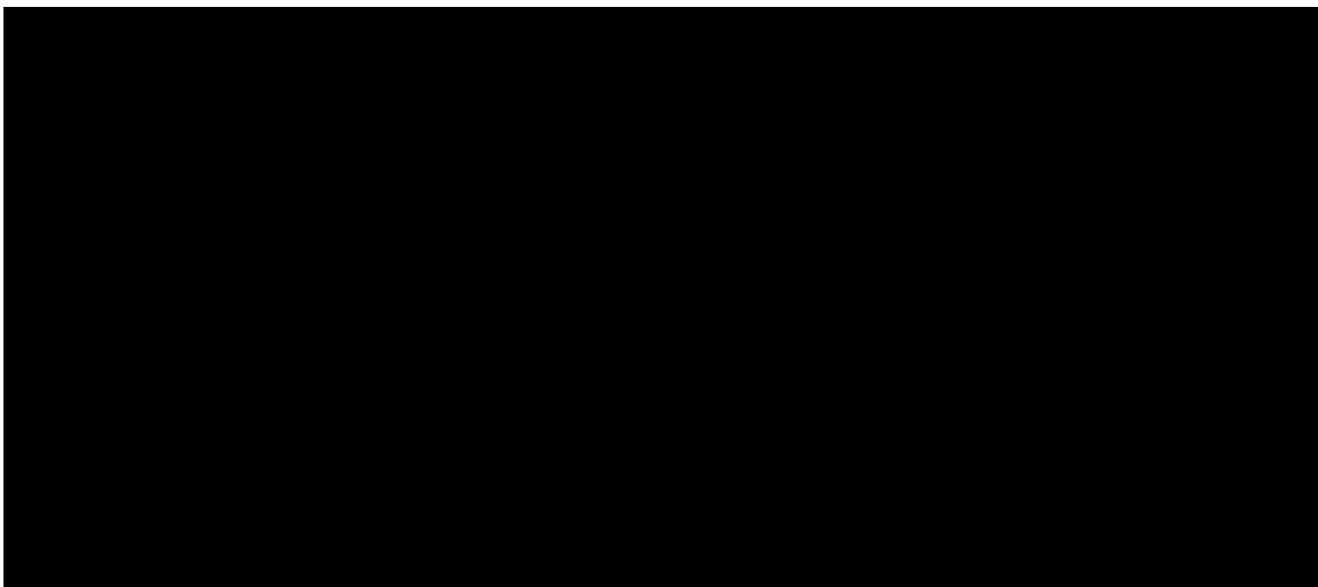
Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Seguro Social e Infonavit.

Integrar nóminas de sueldos (recepción de nóminas, recabar firmas de trabajadores y archivar).

Tramitar solicitudes de reembolso de cheques devueltos, custodia y reintegro Realizar el llenado de formato de movimientos nominales (alta, promoción y baja)

Elaborar contratos de personal temporal de gasto corriente de casas de la cultura.

Registrar movimientos nominales en el sistema de nóminas tales como; altas, bajas, disciplinarios, promociones, cambios de adscripción, recategorizaciones, radicaciones y retenciones de pagos



Tramitar antes tesorería alta y baja de la nómina electrónica, así como solicitar y entregar las tarjetas de nómina de ACCSE del personal del Consejo

Elaboración de Constancias Laborales del personal

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios social, así como prácticas profesionales de las diferentes instituciones educativas

Operar la plataforma denominada sistema de asistencia para el control de personal de checado del personal de confianza, base y extraordinario de este Consejo

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

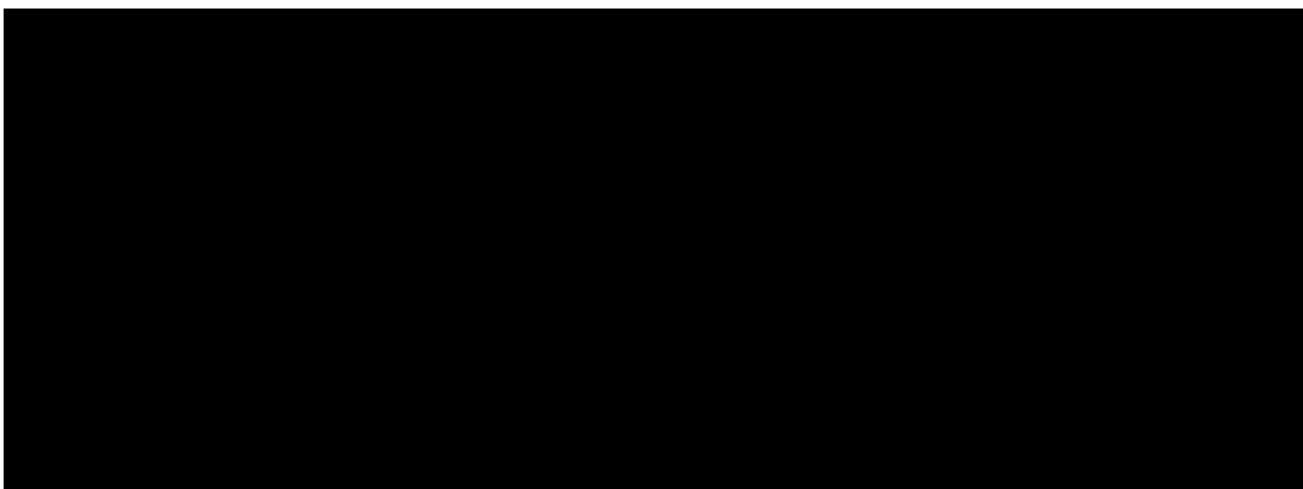
Registrar los justificantes, vacaciones, incapacidades, licencias con goce de sueldo, permisos económicos y comisiones en el sistema de control de asistencia

Controlar el registro de asistencias en el reloj digital, listas de asistencias, asignación de horarios, altas y bajas del personal en el sistema de asistencias Operar el sistema de entrega y recepción de la administración pública del estado de Chiapas (SERAPE)

Tramitar solicitudes de evaluaciones, para personal de nuevo ingreso y/o promoción

Integrar y resguardar expedientes del personal (nuevo ingreso y bajas) del Consejo.

Administración de correspondencia



Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Seguro Social e Infonavit. Pagos diversos (Compra de Material, refacciones de vehículo, servicios, combustible)

Alta de trabajador en la Plataforma SIAPE para el resguardo de bienes Recepción de Contrato de Comodato Vehicular

Realización de Contrato de Compra- Venta

Recepción de Contratos de Donación de Bienes Muebles (Obras De Arte)

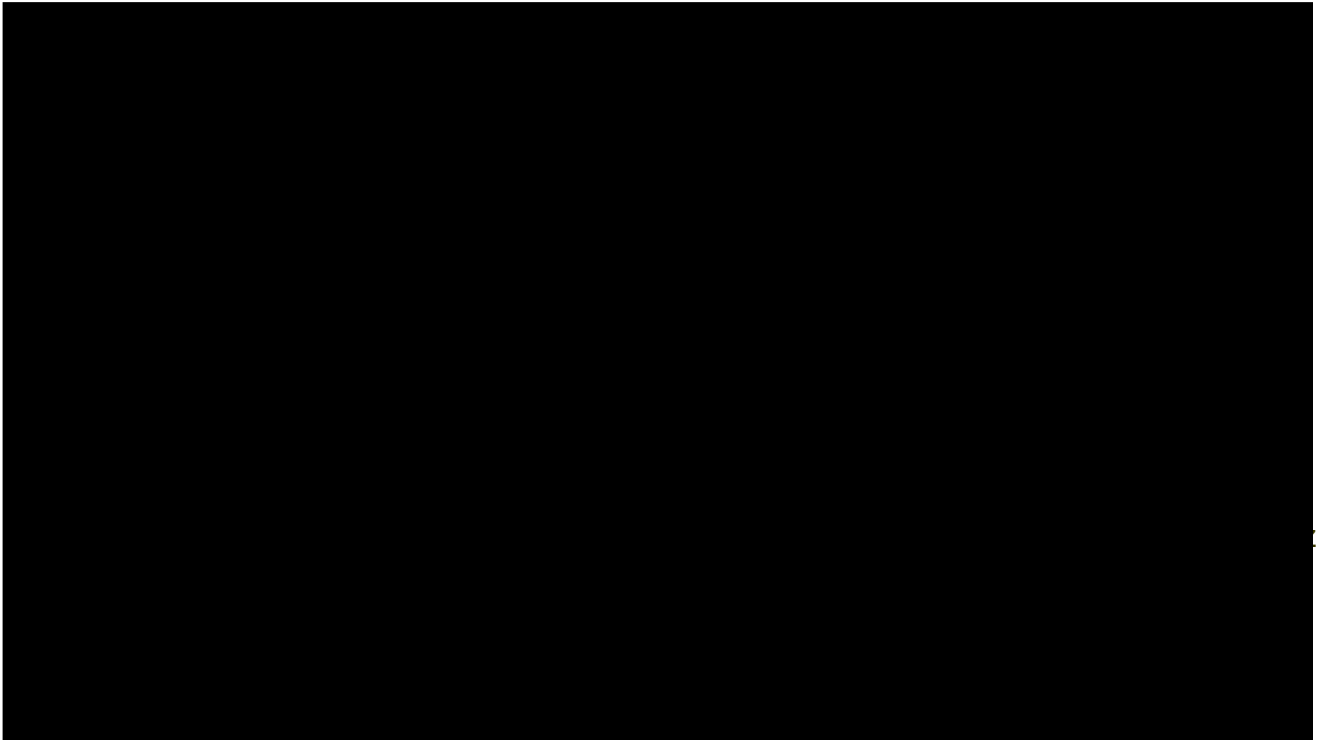
Contratos de uso de Instalaciones (Personas Físicas y Morales) del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa Convenios de Colaboración Cultural del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa Contratos y Convenios para el Proyecto del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa Trámites administrativos para pagos Expedientes del personal adscrito al Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa Archivo resguardatario de documentos

Pago de cheques y transferencias bancarias

Auditorias (transferencias de datos) Órdenes de pago OP (recepción de datos)

Pago de viáticos

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

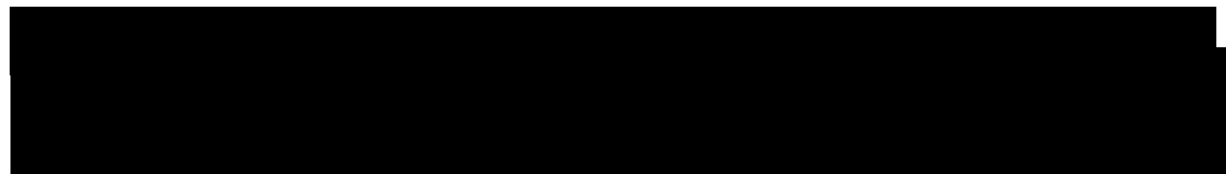


Proyecto Fortalecimiento y Desarrollo de Espacios Culturales

- Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a participantes al Día Internacional de la Lengua Materna y del Aniversario del CELALI)

Proyecto Red de Festivales Indígenas

- Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a participantes del Festival Maya Zoque Chiapaneca



Proyecto Producción y Difusión Editorial en Lenguas Indígenas

- Elaboración de Contrato de Edición de obras



Proyecto Fomento al Patrimonio Cultural Inmaterial Indígena

- Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a grupos culturales)

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Proyecto Mejorado el sistema de traducción e interpretación de lenguas indígenas en la administración de justicia en Chiapas.

- Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural
- Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
- Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios

Altas de personal de confianza

Archivo de Recursos Humanos

Datos de personal adscrito a la COEFA

Pagos diversos

Solicitudes y Requerimientos de Autoridades Administrativas

Solicitudes de información para la generación de Convenios de Colaboración

Solicitud de información generación de Contrataciones para la Administración de correspondencia

Salón de la Plástica Chiapaneca

Tesoros Humanos Vivos

Fortalecimiento de la Difusión del Patrimonio Cultural

Formalización de trámites administrativos de las beneficiarias de la Convocatoria "Crear con perspectiva de género"

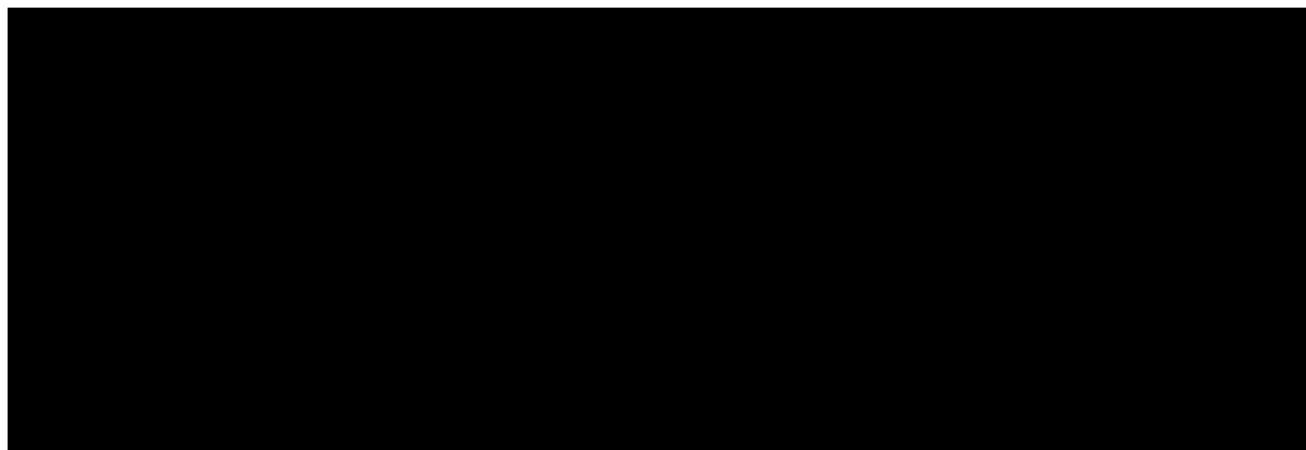
Formalización de trámites de pagos diversos del proyecto: "Proyectos culturales que promuevan la igualdad y equidad de género"

Formalización de trámites de pagos diversos del proyecto "Fortalecimiento a la formación y capacitación de la Cultura Municipal".

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Formalización de trámites administrativos del proyecto: "De espigas y raíces, premios y estímulos a la creación literaria":

- Premio Nacional de Poesía Rodolfo Figueroa
- Premio Internacional de Poesía Jaime Sabines
- Premio Nacional de cuento corto Eraclio Zepeda
- Premio Internacional de Novela Breve Rosario Castellanos
- Premio Regional de Dramaturgia Carlos Olmos



Formalización de trámites administrativos del proyecto: "Escenario Móvil de Cultura Trashumante"

Contrato de arrendamiento inmuebles para Casas de la Cultura

Convenio de Colaboración Cultural (Préstamos de espacios de Casas de la Cultura a otras Dependencias)

Convenio Marco de Colaboración entre Coneculta y otras Instituciones.

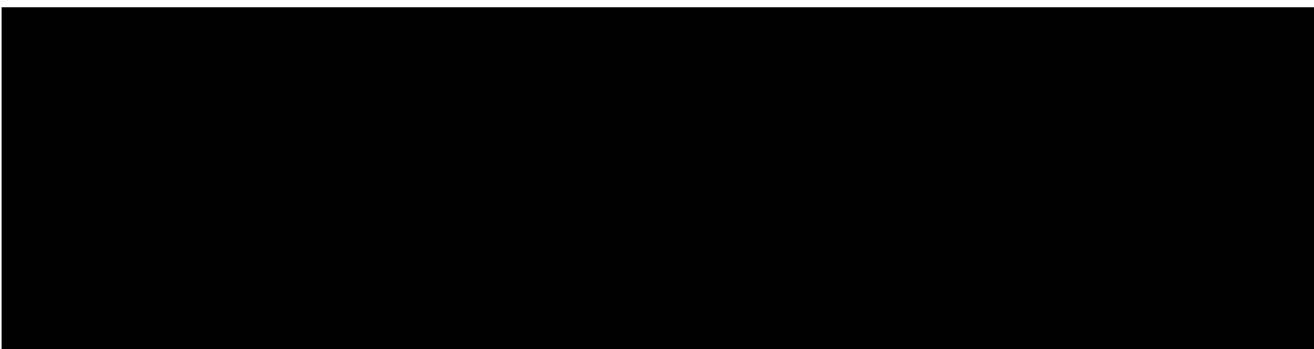
Convenio Marco de Coordinación y Colaboración Cultural entre H. Ayuntamientos y Coneculta

Convenio de Colaboración Cultural para contratación de instructores independientes y la Dirección de las Casas de la Cultura

Cédula de inscripción a los Talleres de Iniciación Artística permanentes y Talleres de Verano en Casas de la Cultura

Elaboración de Contrato de uso de Instalación y Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



LISTADO DE DATOS PERSONALES QUE SE UTILIZAN EN LA INSTITUCIÓN EN TODOS LOS TRATAMIENTOS

1. Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona promovente, persona autorizada para para recibir notificaciones, entre otros)
2. CURP
3. RFC
4. Año de nacimiento o edad
5. Domicilio
6. Firma
7. Correo electrónico
8. Sexo
9. Currículum Vitae
10. Datos académicos
11. Datos de identificación
12. Datos laborales
13. Ocupación
14. Nacionalidad
15. Teléfono fijo o celular
16. Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante.
17. Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

18. Cuenta bancaria
19. Antecedentes labores
20. Cédula profesional
21. Características físicas
22. Datos sindicales
23. Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio
24. Menor de edad
25. Nivel educativo
26. Huella digital
27. Datos de salud
28. Discapacidad
29. Lengua Indígena
30. Títulos profesionales
31. Acta administrativa
32. Constancia de situación fiscal

LISTADO DE DATOS PERSONALES QUE SE UTILIZAN EN LA INSTITUCIÓN EN TODOS LOS TRATAMIENTOS

1. Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona promovente, persona autorizada para para recibir notificaciones, entre otros)
2. CURP
3. RFC
4. Año de nacimiento o edad
5. Domicilio
6. Firma
7. Correo electrónico
8. Sexo
9. Currículum Vitae
10. Datos académicos
11. Datos de identificación
12. Datos laborales
13. Ocupación
14. Nacionalidad

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

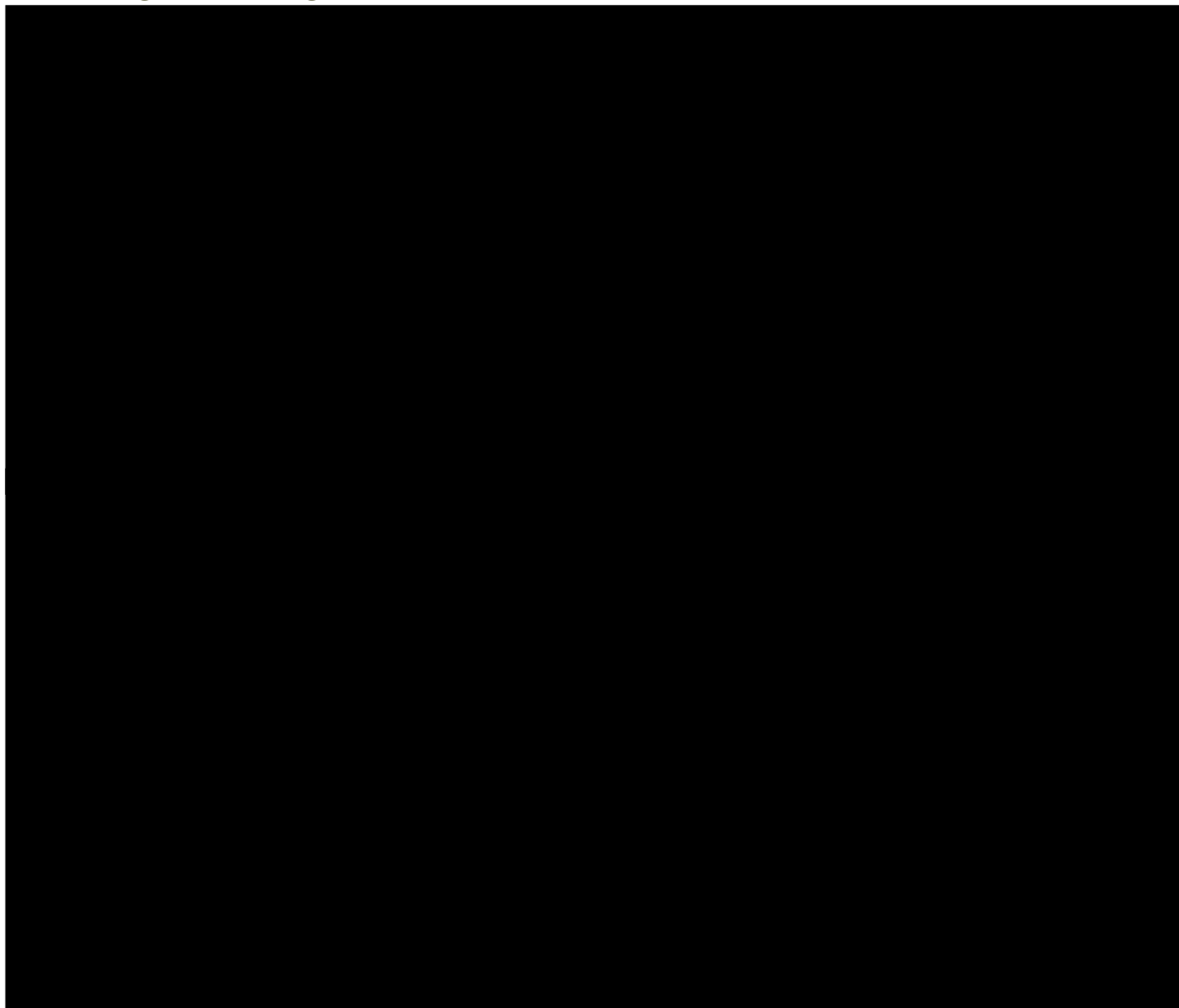
15. Teléfono fijo o celular
16. Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante.
17. Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física.
18. Cuenta bancaria
19. Antecedentes labores
20. Cédula profesional
21. Características físicas
22. Datos sindicales
23. Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio
24. Menor de edad
25. Nivel educativo
26. Huella digital
27. Datos de salud
28. Discapacidad
29. Lengua Indígena
30. Títulos profesionales
31. Acta administrativa
32. Constancia de situación fiscal

ÁREAS/UNIDADES:

- 1) Coordinación Operativa Técnica (COT)
- 2) Unidad de Apoyo Jurídico
- 3) Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas
- 4) Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines
- 5) Centro Cultural Exconvento de Santo. Domingo
- 6) Dirección de Publicaciones
- 7) Área de Recursos Humanos
- 8) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 9) Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa
- 10) Área de Recursos Financieros y Contabilidad
- 11) Centro Estatal de Lengua, Arte y Literatura Indígena (CELALI)
- 12) Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico (COEFA)
- 13) Dirección de Patrimonio e Investigación Cultural
- 14) Promoción Cultural
- 15) Museo de la Niñez
- 16) Difusión Cultural
- 17) Teatro Francisco I. Madero
- 18) Unidad de Transparencia en proceso de creación

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ENLACES DE TRANSPARENCIA:



Este informe surgió de los formatos de "Catálogos de datos personales" que cada unidad administrativa realizó, los cuales podrás revisar en el Anexo de este documento.

Una vez establecidos los tratamientos y datos personales, se compartió con las unidades administrativas el formato "Inventario de tratamientos de datos personales" para la aplicación en cada uno de los tratamientos definidos.

Concluido el proceso de inventario se elaboró un informe donde se advierte que el CONECULTA cuenta con 107 tratamientos de datos personales generados en las unidades administrativas de este Consejo. Los inventarios sirvieron para conocer los medios de obtención de los datos (ya sea que estos datos se reciban por transferencia o solo se difundan dentro de la institución) y en qué tipo de formato de base de datos se encuentran (de forma física, electrónica o en ambas). También permitió conocer la ubicación de los datos personales y el nombre de los servidores públicos que tienen acceso a la información,

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

dependiendo del tratamiento que corresponda; esto es: las finalidades del tipo de datos, el periodo en que se bloquearan, además del fundamento jurídico de cada uno de ellos.

Después de concentrar la información, se realizó el análisis de brecha y riesgo en todas las unidades administrativas. De ese modo se pudieron identificar, a través de un informe de las unidades administrativas, las medidas implementadas y los faltantes para la seguridad y resguardo de los tratamientos de datos personales que se tienen en el CONECULTA; además del nivel de riesgo existente en cada unidad administrativa y en general.

Las acciones antes mencionadas **se realizan cada año, con base en el ciclo de vida de los datos personales señalado al inicio de este apartado**, para revisar, analizar y retroalimentar **si** en los 107 tratamientos usados en el Consejo se han registrado actualizaciones en alguna de las etapas del ciclo mencionado; además de valorar si se cuentan con las medidas administrativas, físicas y técnicas necesarias para la seguridad y protección de los datos personales, de acuerdo con lo que establece la LGPDPSO y los Lineamientos Generales, para cumplir con los objetivos enunciados.

Con base en lo anterior, las unidades administrativas que tengan acceso al tratamiento de datos personales, desde la obtención hasta su eliminación, deberán cumplir con las siguientes políticas de seguridad institucional:

- El tratamiento de datos personales deberá cumplir el **principio de Licitud**, previsto en el artículo 17 de la LGDPPSO, el cual exige a los responsables que el tratamiento de los datos personales lo realicen de acuerdo con lo que ordena la ley; es decir, que no se efectúe de manera arbitraria sino de forma objetiva. Además debe regirse de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del CONECULTA; en el caso de proyectos federales, se considerará lo estipulado en el marco normativo de la Secretaría de Cultura del gobierno de México y demás que resulten aplicables a la naturaleza del tratamiento.
- Las unidades administrativas del CONECULTA no deberán obtener ni tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad, en conformidad con el principio de lealtad estipulado en el artículo 19 de la LGDPPSO.
- El CONECULTA, bajo el principio de información enunciado en el artículo 26 de la LGDPPSO, deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad que corresponda, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto. Cabe señalar que los avisos de privacidad se encuentran a la vista del público en cada unidad administrativa y en el portal web del CONECULTA en www.conecultachiapas.gob.mx
- El CONECULTA se regirá bajo el principio de consentimiento, sustentado en el artículo 20 de la LGDPPSO en el que se precisa que el consentimiento del titular de

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

los datos personales será libre cuando no medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular; específico, cuando las finalidades sean concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e informado, cuando el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

- El CONECULTA dará tratamiento a los datos personales, únicamente para las finalidades establecidas en los avisos de privacidad que corresponda a cada tratamiento, en conformidad con el principio de finalidad previsto en el artículo 18 de la LGDPPSO.
- El tratamiento de datos personales que realicen las unidades administrativas del CONECULTA sólo deberá circunscribirse a los que resulten adecuados, relevantes y no excesivos en relación con la finalidad del tratamiento. Por lo tanto, no está permitido recolectar ni usar datos que no guarden estrecha relación con la finalidad del tratamiento, conforme al principio de proporcionalidad establecido en el artículo 25 de la LGDPPSO. Además, las finalidades y tipos de datos solicitados deberán encontrarse definidos en los avisos de privacidad de cada tratamiento, los cuales están publicados en www.conecultachiapas.gob.mx
- El CONECULTA aplicará el principio de calidad establecido en el artículo 23 de la LGDPPSO, el cual exige que los datos personales sean veraces, exactos, completos, correctos y actualizados. El responsable del tratamiento de los datos es quien tiene la obligación de adoptar medidas para cerciorarse de lo anterior. Este principio también se relaciona con la vigencia de los datos, pues existe la obligación de no tratar con información que ya no es necesaria para cumplir con las finalidades previstas en el aviso de privacidad; es decir, los datos deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.
- Las unidades administrativas del CONECULTA responsables de los tratamientos de datos personales, deberán adoptar medidas apropiadas para cumplir con sus obligaciones legales y estar en capacidad de evidenciar el correcto cumplimiento de sus deberes, bajo el principio de responsabilidad considerado en los artículos 29 y 30 de la LGDPPSO.
- El CONECULTA, en cumplimiento del deber de seguridad estipulado en la LGDPPSO, establecerá las medidas necesarias para el tratamiento de datos personales que **se** usen. Dichas medidas deberán evitar su pérdida, alteración, destrucción, daño o uso, acceso o tratamiento no autorizado. Estas medidas serán administrativas, físicas y técnicas, y se detallarán más adelante, en un apartado específico.
- El CONECULTA, en cada etapa del ciclo de vida de los datos personales que tenga en posesión, dará cumplimiento al **deber de confidencialidad**, contemplado en el Capítulo II. De los deberes" de la LGDPPSO. En este sentido, el CONECULTA, **no difundirá ni compartirá los datos personales del titular con terceros**, salvo que

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

exista consentimiento para ello o alguna obligación normativa que requiera su difusión. Para ello se han establecido medidas para asegurar la confidencialidad, de acuerdo a lo siguiente:

1. En algunos **programas federales que el CONECULTA opera en colaboración con la Secretaría de Cultura del Gobierno de México** se establece un **esquema de privilegios, a través de la firma de una carta de confidencialidad y secrecía**, para el tratamiento de los datos personales que se utilizarán en distintos procesos de los programas.
2. En los **convenios y contratos, que se firman con prestadores de servicios o terceras personas, se incluye una cláusula que hace mención de que se debe cumplir con el deber de confidencialidad y secrecía** cuando se trata de datos personales de individuos ajenos al colaborador.
3. **Se tiene previsto la capacitación, concientización sensibilización del personal del CONECULTA que participa en distintos tratamientos de datos personales sobre la importancia de la confidencialidad en el manejo de los datos personales**, sobre este tema se ahonda más adelante en un apartado específico.

Las **unidades administrativas del CONECULTA** realizan los tratamientos de los datos personales en apego a las atribuciones fundamentas en el Reglamento Interior del Coneculta, mismo que **se** encuentra disponible en la página oficial www.conecultachiapas.gob.mx

Las acciones que se realizan en materia de la gestión de datos y las políticas de seguridad para los tratamientos de **los** datos personales de los titulares, permiten al CONECULTA una constante revisión y retroalimentación para evaluar y valorar las medidas de seguridad que se **tienen**, con base en la experiencia, para mejorar o reforzar las que han dado buenos resultados en un esfuerzo continuo de salvaguardar el derecho a la privacidad y protección de datos personales que el CONECULTA utiliza, en apego a la LPDPPSO de Chiapas y los lineamientos correspondientes.

INVENTARIO DE TRATAMIENTOS Y DATOS PERSONALES

Para cumplir con los objetivos y obligaciones que prevé la LGPDPPSO, en materia de seguridad y como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales del Consejo, se realizó una actualización dentro de las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica para identificar los procesos en los que actualmente se llevan a cabo tratamiento de datos personales; gracias a ello se obtuvo el Inventario de Datos Personales del Consejo.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Por inventario de tratamiento de datos se entiende el control documentado del conjunto de operaciones que realizan las áreas que integran el Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, con motivo de los datos que se recaban de las personas, a través de procedimientos automatizados o físicos, que van desde su obtención, registro, organización, conservación, utilización, cesión, difusión, interconexión hasta la rectificación, cancelación y oposición, con motivo de la atención del ejercicio de estos derechos en el ámbito de sus atribuciones.

En este proceso de actualización de información realizado en coordinación con las áreas se advirtió que todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Consejo (que se encuentran integradas a su vez por la dirección general, coordinaciones, jefaturas de área y de departamento) llevan a cabo el tratamiento de datos personales, a través de una o varias de las áreas que las conforman, de acuerdo con las operaciones o procesos que realizan con motivo del ejercicio de sus facultades.

De conformidad con el artículo 3o de la Ley Orgánica del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, el Consejo tiene por objeto la preservación, promoción, fomento, investigación, difusión y desarrollo del patrimonio cultural, material e inmaterial del Estado de Chiapas; además de la generación de espacios de diálogo con otras culturas de México y el mundo, logrando que la sociedad chiapaneca rescate y preserve sus valores artísticos y culturales, fortalezca su identidad, sus expresiones artísticas y tradiciones populares, en términos de la Ley de las Culturas y las Artes del Estado de Chiapas.

Es decir, al ser un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, el Consejo lleva a cabo diversos procesos dentro de las unidades administrativas, cuyas actividades involucran tratamientos de datos debido a las actividades que llevan a cabo.

Sin embargo, también determina operaciones de naturaleza jurídica y administrativa que no derivan, necesariamente, de su objeto, pero que sí permiten generar las condiciones para un desarrollo óptimo de sus atribuciones. Ejemplo de ello son las actividades de carácter administrativo sobre recursos humanos, materiales y financieros, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, dada su calidad de sujeto obligado en materia de protección datos personales.

Mediante un ejercicio de sistematización fue posible colegir que en el ejercicio de sus atribuciones (107 procesos en cuyo cauce se actualiza algún tratamiento de datos personales) dichas actividades pueden ser categorizadas en los siguientes rubros:

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

RUBROS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONSEJO EN LOS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES

Programa Nacional de Reconstrucción
Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural del Estado (AIEC)
Programa de Acciones a las Culturas Multilingües y Comunitarias (PACMYC)
Revisión administrativa de la Convocatoria PECDA-Chiapas en plataforma FONCAENLINEA
Proceso de Insaculación para las Comisiones de Selección (Jurados) de la Convocatoria PECDA-Chiapas
Formalización participación de Jurados de la Convocatoria PECDA-Chiapas Formalización participación beneficiarios de la Convocatoria PECDA-Chiapas Formalización participación de tutores de la Convocatoria PECDA-Chiapas Publicación de resultados de la Convocatoria PECDA
Substanciación de Procedimientos en Materia Laboral, Penal, Administrativa y Juicios de Amparo
Elaboración de informes de seguimiento de laudos y demandas
Elaboración de instrumentos jurídicos
Validación de instrumentos jurídicos
Registro de actos jurídicos formalizados
Certificación de documentos que obren en los archivos del Consejo
Entrega de acervo bibliográfico
Capacitaciones a bibliotecarios
Mantenimiento a Bibliotecas Públicas
Capacitación a mediadores y promotores de salas de lectura
Inscripción a Talleres Permanentes
Inscripción a Talleres del INBAL
Elaboración de Contratos y/o Convenios
Formalización de trámites de pago y Contratos de Prestación de Servicios Profesionales
Solicitudes y requerimientos administrativos de pago
Recepción de documentación para pagos
Atención a respuestas
Administración en la recopilación de datos de la correspondencia
Concurso de Artesanías
Elaboración de Convenio de Colaboración Cultural a los ganadores del Concurso
Solicitud de Pago a Proveedores
Análisis y descripción de cargos-funciones
Expedientes del personal de plantilla
Directorio interno del Personal de plantilla
Control de asistencias e incapacidades del personal
Informes quincenales de asistencias
Alta al personal en reloj checador
Recopilación de acuses de Declaraciones Patrimoniales Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales
Realización de Convenios con Talleristas

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Inscripciones de alumnos y alumnas a los talleres

Expedientes de alumnos y alumnas de talleres

Pagos a talleristas

Registro de participantes de Concursos

Registro de Visitas Escolares

Gestión de Redes Sociales.

Contratos y Convenios con proveedores y escritores

Edición y presentaciones de libros

Donaciones de libros

Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Seguro Social e Infonavit.

Integrar nóminas de sueldos (recepción de nóminas, recabar firmas de trabajadores y archivar).

Tramitar solicitudes de reembolso de cheques devueltos, custodia y reintegro. Realizar el llenado de formato de movimientos nominales (alta, promoción y baja). Elaborar contratos de personal temporal de gasto corriente de casas de la cultura. Registrar movimientos nominales en el sistema de nóminas tales como; altas, bajas, disciplinarios, promociones, cambios de adscripción, recategorizaciones, radicaciones y retenciones de pagos.

Tramitar antes tesorería alta y baja de la nómina electrónica, así como solicitar y entregar las tarjetas de nómina de ACCSE del personal del Consejo. Elaboración de Constancias Laborales del personal.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios social, así como prácticas profesionales de las diferentes instituciones educativas.

Operar la plataforma denominada sistema de asistencia para el control de personal de checado del personal de confianza, base y extraordinario de este Consejo. Registrar los justificantes, vacaciones, incapacidades, licencias con goce de sueldo, permisos económicos y comisiones en el sistema de control de asistencia. Controlar el registro de asistencias en el reloj digital, listas de asistencias, asignación de horarios, altas y bajas del personal en el sistema de asistencias.

Operar el sistema de entrega y recepción de la administración pública del estado de Chiapas (SERAPE).

Tramitar solicitudes de evaluaciones, para personal de nuevo ingreso y/o promoción. Integrar y resguardar expedientes del personal (nuevo ingreso y bajas) del Consejo. Administración de correspondencia

Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal ante el Seguro Social e Infonavit.

Pagos diversos (Compra de Material, refacciones de vehículo, servicios, combustible) Alta de trabajador en la Plataforma SIAHE para el resguardo de bienes

Recepción de Contrato de Comodato Vehicular

Realización de Contrato de Compra-Venta

Recepción de Contratos de Donación de Bienes Muebles (Obras De Arte)

Contratos de uso de Instalaciones

(Personas Físicas y Morales) del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Convenios de Colaboración Cultural del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa Contratos y Convenios para el Proyecto del Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa Trámites administrativos para pagos

Expedientes del personal adscrito al Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa

Archivo resguardatario de documentos

Pago cheques y transferencias bancarias

Auditorias (transferencias de datos)

Órdenes de pago OP (recepción de datos)

Pago de viáticos

Formalización de trámites administrativos de las beneficiarias de la Convocatoria "Crear con perspectiva de género"

Formalización de trámites de pagos diversos del proyecto: "Proyectos culturales que promuevan la igualdad y equidad de género"

Formalización de trámites de pagos diversos del proyecto "Fortalecimiento a la formación y capacitación de la Cultura Municipal"

Formalización de trámites administrativos del proyecto: "De espigas y raíces, premios y estímulos a la creación literaria"

Formalización de trámites administrativos del proyecto: "Escenario Móvil de Cultura Trashumante"

Contrato de arrendamiento de inmuebles para Casas de la Cultura.

Convenio de Colaboración Cultural (Préstamos de espacios de Casas de la Cultura a otras Dependencias)

Convenio Marco de Colaboración entre CONECULTA y otras Instituciones

Convenio Marco de Coordinación y Colaboración Cultural entre H. Ayuntamientos y CONECULTA

Convenio de Colaboración Cultural para contratación de instructores independientes y la Dirección de las Casas de la Cultura

Cédula de inscripción a los Talleres de Iniciación Artística permanentes y Talleres de Verano en Casas de la Cultura

Contratos y Convenios

Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a participantes al Día Internacional de la Lengua Materna y del Aniversario del CELALI)

Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a participantes del Festival Maya Zoque Chiapaneca

Elaboración de Contrato de Edición de obras

Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural para apoyos a grupos culturales)

Elaboración de Convenios de Colaboración Cultural y de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Altas de personal de confianza

Archivo de Recursos Humanos

Datos de personal adscritos al COEFA

Pagos diversos

Solicitudes y requerimientos de autoridades administrativas

Solicitudes de información para la generación de convenios de colaboración Solicitud de información para la generación de contrataciones

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Administración de correspondencia

Asimismo, durante el proceso de sistematización se observó que los datos personales cuyo tratamiento se lleva a cabo en los 107 procesos identificados, corresponden a las siguientes tres categorías:

CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES TRATADOS DENTRO DEL CONSEJO

<i>De identificación</i>	<i>Nombre de persona física, CURP, RFC, Año de nacimiento o edad, Domicilio, Firma, Correo electrónico, Sexo, Currículum Vitae, Datos académicos, Datos de identificación, Datos laborales, Ocupación, Nacionalidad, Teléfono fijo o celular, Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Antecedentes laborales, Cédula profesional, Datos sindicales, Menor de edad, Nivel educativo, Huella digital, Títulos profesionales y Características físicas.</i>
<i>Patrimoniales</i>	<i>Cuenta bancaria</i>
<i>Sensibles</i>	<i>Datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, Datos de salud, Discapacidad y Lengua Indígena.</i>

Lo anterior permite advertir que la categoría de datos personales con mayor número de áreas y procesos son los de identificación, seguido por los datos de naturaleza sensibles en casos muy específicos y, por último, los datos patrimoniales. Es preciso indicar que se detectaron procesos en los que se realiza tratamiento de datos identificativos y patrimoniales; otros con identificativos y sensibles, y en algunos casos identificativos, patrimoniales y sensibles en un mismo proceso.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Debe destacarse que la unidad administrativa con más número de procesos en los que se tratan datos personales es el Área de Recursos Humanos con 17; seguida por el Museo de la Niñez con 15; Dirección de Promoción Cultural con 11; Coordinación Operativa Técnica con 9; Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas con 7; Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico y la Unidad de Apoyo Jurídico, cada una con 6; Oficina de Difusión Cultural, Dirección de Publicaciones, Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa y Área de Recursos Financieros y Contabilidad, con 5 cada uno; Dirección de Bibliotecas Públicas con 4; Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines y Centro Cultural Exconvento de Santo Domingo, con 3 cada uno, y, por último, Teatro Francisco I. Madero con 1 proceso.

En definitiva, el Inventario de Datos Personales del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas, a partir de los hallazgos identificados en su actualización, se constituye como un elemento del Sistema de Gestión de Datos Personales que, junto con las medidas de seguridad, representa un instrumento de evidencia para la implementación de las directrices de la Política en materia de protección de datos personales. Asimismo, traza las rutas para una capacitación focalizada en materia protección de datos en aras de fortalecer la estructura de los operadores en cada uno de los procesos en que se tratan datos personales, y de sensibilizar y preparar a los responsables y encargados de los mismos para que su tratamiento se lleve a cabo de conformidad con los estándares nacionales e internacionales en la materia.

En tal virtud, el Inventario de Datos Personales del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas se inscribe como un elemento más de la política para el cumplimiento de las directrices determinadas por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, aportando con ello certeza a la ciudadanía de cuáles son y cuál es el destino de los datos recabados por este Consejo de Cultura.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En consecuencia de la identificación de los procesos en los que se tratan datos personales, por las áreas que integran el Consejo Estatal para las Cultura y las Artes de Chiapas, es necesario definir estas actividades con las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; lo anterior, a fin de dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender todo servidor público.

Los funcionarios que, dadas sus atribuciones, tienen acceso a los datos son:

SUJETO OBLIGADO/INSTITUCION: CONSEJO ESTATAL PARA LAS CULTURAS Y LAS ARTES DE CHIAPAS (CONECULTA CHIAPAS)

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

INFORME DE ANÁLISIS DE BRECHA Y ANÁLISIS DE RIESGO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN	MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD FALTANTES	PROMEDIO DE RIESGO INHERENTE
Coordinación Operativa Técnica (COT)			1.97
Unidad de Apoyo Jurídico			1.5
Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas			2.5
			2.5
			2.5
			2.5
Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines			1
Delegación Administrativa del CELALI			1.5
Centro Cultural Ex convento Santo Domingo			3

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Museo de la Niñez			1
			1.5
			1.5
			2
			2
			1
			1
			1.25
Oficina de Difusión Cultural			1
Dirección de Patrimonio e Investigación cultural			2.25
Dirección de Promoción Cultural			1.25

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Dirección de Publicaciones			1
Área de Recursos Humanos			1.6
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales			1.48
Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa			1.25
Teatro Francisco I. Madero			2.5
Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico			2.8
Área de Recursos Financieros y Contabilidad			2.19

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La relación con los datos solicitados de todas las unidades administrativas cuenta con su archivo. En todos los casos (100%) se encuentra bajo el resguardo de cada personal responsable.

PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Derivado del análisis de brecha se establecen las siguientes medidas de seguridad de los datos personales que nos sean proporcionados, a fin de tener un mejor control y/o localización, para resolver de manera eficaz el acceso, rectificación, corrección u oposición de las personas titulares de la información:

- Dar a conocer a las unidades administrativas involucradas en el tratamiento de datos las políticas generales de seguridad, y verificar de manera continua su cumplimiento.
- El personal involucrado en el tratamiento de los **datos** personales deberá asistir a los **cursos** de capacitación en materia de la Ley General de Protección **de Datos** Personales en posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
- Elaborar un plan para la protección y el tratamiento de los datos personales.
- Establecer accesos restringidos a los archivos **físicos** o equipos de cómputo a fin de prevenir vulnerabilidades en su manejo. El acceso es únicamente para usuarios identificados y autorizados por la unidad administrativa.
- Implementar formatos de préstamo de documentos por parte del área encargada del archivo.

ANÁLISIS DE RIESGO Y BRECHA

De acuerdo con el artículo 50 de la LPDPPSOCHIS, el análisis de riesgo y de brecha forma parte del documento de seguridad e identifica los riesgos de vulneración, así como las medidas de seguridad implementadas a los **datos** personales **en** el tratamiento, con la finalidad **de** garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los **datos** personales durante el ejercicio de las funciones del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La protección de datos personales es un aspecto crucial para garantizar la privacidad y seguridad de los usuarios. El presente análisis tiene como objetivo evaluar la situación actual del Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas en cuanto a la protección de datos personales, identificando riesgos potenciales y brechas en las prácticas existentes.

El CONECULTA cuenta con 16 unidades administrativas en las que se da tratamiento de datos personales a 107 procesos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TRATAMIENTOS
Coordinación Operativa Técnica (COT)	9
Unidad de Apoyo Jurídico	6
Dirección de la Red de Bibliotecas Públicas	4
Dirección del Centro Cultural de Chiapas Jaime Sabines	3
Delegación Administrativa del CELALI	7
Centro Cultural Ex convento Santo Domingo	3
Museo de la Niñez	15
Oficina de Difusión Cultural	5
Dirección de publicaciones	5
Área de Recursos Humanos	17
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	5
Teatro de la Ciudad Emilio Rabasa	5
Teatro Francisco I. Madero	1
Coordinación de Enseñanza y Fomento Artístico	6
Área de Recursos Financieros y Contabilidad	5
Dirección de Promoción Cultural	17

Para analizar los riesgos de los datos personales que son objeto de tratamiento por el Consejo se aplicó un instrumento que clasifica los datos utilizados, a partir de la categorización existente en la ley:

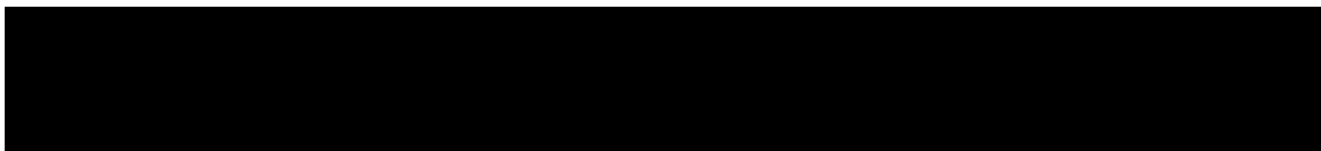
- 1) De identificación o contacto. Se refiere a información por la que se identifica a una persona y/o permiten su contacto: Nombre de persona física, CURP, RFC, Año de nacimiento o edad, Domicilio, Firma, Correo electrónico, Sexo, Currículum Vitae, Datos académicos, Datos de identificación, Datos laborales, Ocupación, Nacionalidad, Teléfono fijo o celular, Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante, Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física, Antecedentes labores, Cédula profesional, Datos sindicales, Menor de edad, Nivel educativo, Huella digital, Títulos profesionales y Características físicas.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

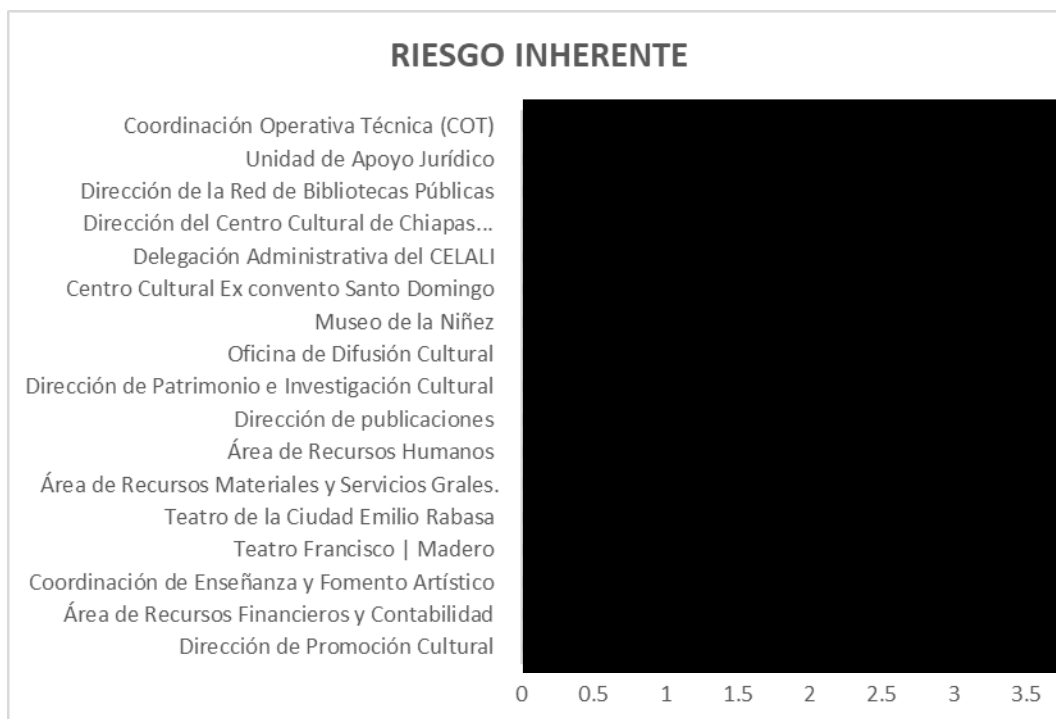
- 2) Patrimoniales. Comprende la información que **se** encuentra vinculada al patrimonio de una persona, en este caso solo la cuenta bancaria.
- 3) Sensibles. Consideran la información concerniente a la esfera más íntima de su titular o que su uso puede dar origen a discriminación o conlleva un riesgo grave para éste. En estos entran los datos sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, datos de salud, discapacidad y lengua indígena. De **los** anteriores, **se** identificó que **se** trabaja con mayor frecuencia la categoría de datos identificativos; seguidos por los datos de naturaleza sensibles, en casos muy específicos, y los datos patrimoniales. Por lo que se concluye que el nivel de riesgo por tipo de dato es medio.

Además, cuando hablamos de riesgo inherente, en dónde para promediar el riesgo (bajo / medio / alto / muy alto) se utilizan cuatro factores, los cuales son:

1. Tipo de dato. Los datos identificativos representan un factor de riesgo bajo; datos laborales, patrimoniales y procedimientos administrativos simbolizan un factor de riesgo medio; los datos de tránsito y movimientos migratorios, de salud y biométricos ocupan en la escala un factor de riesgo alto. Finalmente, los datos sensibles se les atribuye un factor de riesgo muy alto.
2. Volumen de usuario. Menos de 100 representan un factor de riesgo bajo; menos de 1000 indica un factor de riesgo medio; menos de 10000 simbolizan un riesgo alto, y más de 10000 un factor de riesgo muy alto.
3. Accesos. Se refiere al número de consultas por día: menos de 10 veces significa un riesgo bajo; 20, riesgo moderado; 30, riesgo alto, y 40, un riesgo muy alto.
4. Entorno de almacenamiento. Si los documentos personales son almacenados físicamente el riesgo es bajo; **si** los datos se encuentran en el equipo de cómputo el riesgo es moderado; si se encuentran en la nube es alto, y si se localizan en internet el riesgo es muy alto.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad administrativas y técnicas que actualmente se aplican en las áreas del CONECULTA para mantener la confidencialidad e integridad de la información, protegiendo los datos personales, así como evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado, e impedir la divulgación no autorizada, son las siguientes:

a.- Medidas administrativas:

- Capacitación permanente al personal en materia de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas (LPDPPSOCHIS).
- Esquema de privilegios.
- Recibos de entrega y préstamo de documentos.
- Elaboración de convenios.
- Elaboración de oficios para asignación del personal a capacitaciones
- Elaboración de oficios para las visitas y supervisión de espacios
- Libro de registros de pagos

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

b.- Espacios de concentración de archivos físicos:

- Resguardo en oficina con acceso restringido.
- Escritorios con llaves.
- Bodega de archivo con puerta y cerradura.
- Anaqueles de tablaroca con divisiones.
- Anaqueles.
- Cajas de archivos.
- Archivero.
- Espacios con llave.
- Recopiladores.

c.- Medidas técnicas

- Usuarios y contraseñas asignadas solo a el responsable del tratamiento.
- Computadora personal con contraseña segura.
- Mantenimiento preventivo a equipos de cómputo.
- Documentos digitales en la nube con acceso restringido.

Es importante mencionar que cuando se identifique algún caso en el que exista acceso a la información de un tercero sin autorización, se realizará la bitácora de vulneraciones para el informe al titular de los datos personales, así como informar al Directivo responsable para que se lleve a cabo el proceso correspondiente. Véase Anexos.

MONITOREO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

En términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en Chiapas, el Consejo Estatal para Las Culturas y Las Artes de Chiapas deberá establecer el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas técnicas y físicas de seguridad implementadas,

1.

2.

3.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

4.

5.

6.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas

Objetivo: Sensibilizar al personal sobre el derecho a la protección de los datos personales pasando por la revisión política, jurídica e histórica.

Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Objetivo: Informar a los servidores públicos de las bases que les permitan cumplir con la emisión, disposición de datos personales y, en su caso, conocer los elementos con los que deben contar los responsables en materia de protección de datos personales.

Diplomado en Protección de Datos Personales

Objetivo: Formar profesionales competentes para que se desempeñen en el sector público, privado, asociaciones civiles y academia, para tener un adecuado uso e implementación de los datos personales en el desempeño de sus funciones, así como su debido cuidado para evitar un uso inadecuado de los mismos.

Protección de Datos Personales en Administración Pública

Objetivo: Ofrecer una formación especializada en la materia. La implantación de las previsiones contenidas en la LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS y de su normativa de desarrollo, son hoy una exigencia para nuestra sociedad actual. Esta situación hace necesaria la formación y especialización en el marco empresarial de una formación completa en la gestión y tratamiento de datos personales.

Taller de Sistema de Gestión y Documentos de Seguridad

Objetivo: Dar a conocer las herramientas para la elaboración e implementación de un Sistema de Gestión conforme a lo dispuesto en la Ley 316 de Protección de Datos Personales.

Taller para la elaboración de Aviso de Privacidad y Sistema de Datos Personales

Objetivo: Dotar a los sujetos obligados de los conocimientos y herramientas necesarias en materia de datos personales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en las leyes aplicables.

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA
DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
ANEXOS**

SUJETO OBLIGADO _____
BITACORA DEVULNERACIONES
INFORME AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Lugar _____

Fecha _____

La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida

Los datos personales comprometidos

Las recomendaciones al titular acerca de las medidas que éste pueda adoptar para proteger sus intereses

Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata

Los medios donde puede obtener más información al respecto

La descripción de las circunstancias generales en torno a la vulneración ocurrida, que ayuden al titular a entender el impacto del incidente

Cualquier otra información y documentación que considere conveniente para apoyar a los titulares

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SUJETO OBLIGADO _____
BITACORA DE VULNERACIONES
INFORME AL (ORGANISMO GARANTE)

I. La hora y fecha de la identificación de la vulneración

II. La hora y fecha del inicio de la investigación sobre la vulneración

III. La naturaleza del incidente o vulneración ocurrida

IV. La descripción detallada de las circunstancias en torno a la vulneración ocurrida

V. Las categorías y número aproximado de titulares afectados

VI. Los sistemas de tratamiento y datos personales comprometidos

VII. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata

VIII. La descripción de las posibles consecuencias de la vulneración de seguridad ocurrida

IX. Las recomendaciones dirigidas al titular

X. El medio puesto a disposición del titular para que pueda obtener mayor información al respecto

XI. El nombre completo de la o las personas designadas y sus datos de contacto, para que puedan proporcionar más información al Instituto, en caso de requerirse

Cualquier otra información y documentación que considere conveniente hacer del conocimiento del Instituto

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTOS

La persona oficial de datos personales compartirá esta cédula entre todas las áreas del Sujeto Obligado para que identifiquen si trabajan con datos personales; cuales son estos datos y su categoría (identificativos, patrimoniales y/o sensibles); el nombre del tratamiento o proceso en que los ocupa (trámite que realizamos para atender a los ciudadanos en una gestión o solicitud de un servicio), y las personas funcionarias que tienen acceso a estos datos.

Es necesario llenar esta cédula por cada tratamiento que se realice en la institución.

IDENTIFICACIÓN DE TRATAMIENTO

Sujeto obligado: Consejo Estatal para las Culturas y las Artes de Chiapas.

Unidad Administrativa (dirección o área):

Departamento:

Tratamiento o proceso:

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS

Anotar en la tabla los nombres de los funcionarios que tratan datos personales (nombre y función):

No	Nombre del funcionario (a)	Función que desempeña
1		
2		
3		

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

IDENTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Identificar en la tabla los datos personales (identificativos, patrimoniales y sensibles) que usa, señalándolos con una X en la casilla "SI"

DATO PERSONAL SOLICITADO	SI
Datos identificativos	
Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).	
CURP	
RFC	
Año de nacimiento o edad	
Domicilio	
Firma	
Antecedentes laborales	
Cédula profesional	
Características físicas	
Correo electrónico	
Sexo	
Currículum Vitae	
Datos académicos	
Datos de identificación	
Datos laborales	
Ocupación	
Nacionalidad	
Teléfono fijo o celular	
Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad del representante	
Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física	
Datos sindicales	
Huella dactilar	
Huella digital	
Menor de edad	
Nivel educativo	
Títulos profesionales	
Datos patrimoniales	
Datos contenidos en declaraciones patrimoniales	
Propiedades y bienes inmuebles	
Cuenta bancaria	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Salvos de cuenta bancaria	
Descuentos personales (ahorro voluntario, hipoteca, seguro médico, seguro de automóvil, entre otros)	
Beneficiarios	
Datos sensibles	
Datos de salud	
Circunstancias socioeconómicas	
Creencias religiosas, filosóficas o morales	
Datos sobre procedimientos judiciales o seguido en forma de juicio	
Discapacidad	
Estado de interdicción o incapacidad legal	
Información genética	
Información migratoria	
Lengua Indígena	
Opiniones políticas	
Origen étnico o racial	
Otros datos biométricos	
Pertenencia a pueblo indígena	
Vida sexual	