

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DE ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE
SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

Área Responsable: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

INE-CT-PDP-DOC_SEG-007-2023

Versión: 1.0



Fecha de presentación: 13 de diciembre de 2023.



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Unidad Técnica de Servicios de Informática

Dirección de Sistemas

Subproceso: Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas

Bases de datos: Campus virtual

Versión 1.0

Noviembre 2023

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN
1.0	Creación del documento	Lic. Roxana Cruz Cárdenas	Noviembre 2023
1.0	Creación del documento	Lic. Brenda Valle Rangel	Noviembre 2023
1.0	Revisión del Documento	Lic. Martha Lorena Ferrer Carmona	Noviembre 2023
1.0	Aprobación del Documento	Ing. Ariadna Morales Puente	Noviembre 2023

HOJA DE FIRMAS

ELABORÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Noviembre 2023	Analista Técnico A	Dirección de Seguridad y Control Informático	Lic. Roxana Cruz Cárdenas
Noviembre 2023	Líder de Análisis Técnico A	Dirección de Seguridad y Control Informático	Lic. Brenda Valle Rangel

REVISÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Noviembre 2023	Secretaria Particular	Secretaría Particular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática	Lic. Martha Lorena Ferrer Carmona

APROBÓ:

FECHA	PUESTO	ÁREA	NOMBRE
Noviembre 2023	Encargada del Despacho de la Dirección de Sistemas	Dirección de Sistemas	Ing. Ariadna Morales Puente

CONTENIDO

Abreviaturas.....	6
Definiciones	6
1 Presentación	7
2 Marco normativo	10
3 Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas	11
3.1 Descripción del proceso a nivel negocio	11
3.2 Diagrama a bloques	13
4 Personas que fungen el rol propietario de la base de datos.....	13
5 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.....	14
6 Inventario de datos personales y categorización.....	23
7 Ciclo de vida de los datos personales	25
7.1 Obtención	25
7.2 Almacenamiento de los datos personales.....	25
7.3 Uso de los datos personales	25
7.4 Divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias	25
7.5 Bloqueo de los datos personales	25
7.6 Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.....	26
7.7 Diagrama de flujo de los datos personales	26
8 Análisis de Riesgos.....	27
8.1 Riesgos inherentes de los datos personales.....	27
8.2 Análisis de riesgos de privacidad y Datos Personales.....	29
9 Análisis de brecha	29
10 Plan de Trabajo	31
11 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.....	32
12 Programa General de Capacitación.....	33
12.1 Cursos Virtuales.....	33
12.2 Cursos presenciales.....	34
12.3 Cursos impartidos por el INAI	34
13 Anexos.....	334

ABREVIATURAS

- **INE o Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- **LGPDPPO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- **LDAP:** *Lightweight Directory Access Protocol*, herramienta encargada de almacenar información para la autenticación de personas usuarias del Sistema del Campus Virtual del Instituto Nacional Electoral.
- **Logs:** Bitácora de las acciones y operaciones registradas por el servidor de aplicaciones en el que se encuentra publicado el Sistema del Campus Virtual.
- **SiPRODAP:** Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.
- **UTSI o Unidad:** Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Nacional Electoral.
- **UTTyPDP:** Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento, se consideran las definiciones establecidas en la LGPDPPSO y en el Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral, sin perjuicio de lo previsto en la normatividad aplicable en la materia; para lo cual se entenderá por:

- **Directorio Institucional:** Base de datos que contiene la información de las y los servidores públicos y/o prestadores de servicios que desempeñan algún cargo o puesto en el Instituto Nacional Electoral y es el medio de obtención de datos personales para el subproceso *Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas*.
- **Equipo de almacenamiento tipo SAN:** *Storage Area Network*, refiere al espacio de almacenamiento en los servidores de procesamiento que se destina al guardado de información, ya sea de base de datos, archivos y/o máquinas virtuales.

- **Evento de capacitación:** Refiere a las conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres a distancia, mismos que son diseñados y aprobados por las diferentes áreas del Instituto Nacional Electoral.
- **Persona usuaria del Campus Virtual:** Persona servidora pública que participa en el evento de capacitación impartido a través del Campus Virtual y de manera excepcional usuarios externos -personas ajenas a la organización.
- **Rol administrador de administradores:** Persona servidora pública responsable del Sistema Campus Virtual que atiende a todas las áreas del Instituto Nacional Electoral que utilizan dicho Sistema.
- **Rol administrador general:** Persona servidora pública que cuenta con el permiso, dentro del Sistema del Campus Virtual, para crear eventos de capacitación que correspondan al área del Instituto Nacional Electoral al que esté asignado, asimismo, realiza actividades, tales como, instrumentación, impartición y seguimiento de los cursos ofertados y, generación de reportes.
- **Rol coordinador:** Persona servidora pública y/o prestadora de servicios que da seguimiento a las actividades del rol de instructor, asimismo, monitorea el avance de las y los usuarios participantes a través del seguimiento al evento de capacitación con base al temario y fechas de entrega y, evalúa al grupo.
- **Rol instructor:** Persona servidora pública y/o prestadora de servicios que monitorea el avance de las y los usuarios participantes a través del seguimiento al curso con base al temario y fechas de entrega y, evalúa al grupo.

1 PRESENTACIÓN

La UTSI reconoce que la información que recaba procesa y resguarda, requiere ser tratada con estricto apego al marco legal aplicable durante todo su ciclo de vida y preservando en todo momento el derecho de protección de datos personales de las personas capacitadas a través del Campus Virtual y de aquellas que fungen en el rol de instructor, el cual es responsabilidad de todos aquellos que en el estricto apego a sus funciones tratan esta información.

En función de ello, esta Unidad presenta el Documento de Seguridad¹ (en adelante Documento) que atiende al subproceso *Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas*.

El Documento está integrado por los apartados:

¹ En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la LGPDPPSO.

- I. Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales;
- II. Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento;
- III. Resultados del Análisis de riesgos;
- IV. Resultados del Análisis de brecha;
- V. Plan de trabajo para atender los hallazgos;
- VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad; y
- VII. Programa general de capacitación.

Para atender lo anterior, la UTSI celebró mesas de trabajo con la UTTPDP para realizar las actividades de las siguientes etapas²:

- **Etapa Preliminar.** En esta etapa se llevó a cabo la identificación de la base de datos, persona propietaria y proceso.
- **Etapa 1.** Identificación del flujo de los datos personales. Esta etapa a su vez se compone de cinco fases:
 - a. Fase 1. Identificación de datos personales.
 - b. Fase 2. Identificación de mecanismos de obtención de datos personales.
 - c. Fase 3. Identificación de medios de almacenamiento.
 - d. Fase 4. Identificación de permisos y tratamiento.
 - e. Fase 5. Identificación del ciclo de vida de los datos personales.

Su propósito fue identificar los datos personales que componen la base, su clasificación, tipo, el personal que tiene acceso, los permisos otorgados y sus funciones y obligaciones, así como identificar y documentar el ciclo de vida de los datos personales.

- **Etapa 2.** Evaluación de medidas de seguridad. Esta etapa tuvo como finalidad la gestión del riesgo para identificar e implementar medidas de seguridad adecuadas a la categoría del dato personal para proteger los datos personales de una vulneración, a través de dos fases:
 - a. **Fase 1.** Análisis de brecha. Se identificaron medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas existentes, faltantes o en su caso, el reforzamiento de las actuales.
 - b. **Fase 2.** Análisis de riesgos de datos personales y privacidad. Se identificaron los riesgos derivados del tratamiento de datos personales -a los que están expuestos los datos personales en cada etapa de su ciclo de vida-, para la

² Con base en lo establecido en la Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad, del Programa para la Protección de los Datos Personales del Instituto Nacional Electoral, aprobado mediante acuerdo INE-CT-ACG-PDP-004-2018.

posterior implementación o adecuación de las medidas de protección o controles, y comprender los impactos de eventos temidos o no deseados en las personas, los grupos o la sociedad.

- **Etapa 3.** Plan de Trabajo. En esta etapa se determinaron las acciones a realizar para la gestión del riesgo, a través de la implementación de las medidas de seguridad faltantes, las que serán sustituidas o reforzadas, con base en los resultados de la Etapa 2.
- **Etapa 4.** Mejora continua. La UTSI incorporó el subproceso *Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas* al SiPRODAP, que permitirá verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales durante todo su ciclo de vida, resultando una mejora periódica de sus controles.

2 MARCO NORMATIVO

- Artículos 6 y 16, párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Título Primero. Capítulo II. De la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Título Segundo. Capítulo II. de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Título Tercero. Capítulo II. Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales.

En particular:

- Artículo 66, numeral 1, incisos h) y s) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- Artículo 147, numeral II del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Artículo 471, fracciones I y II del Manual de Normas Administrativas en materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral.

3 ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A NIVEL NEGOCIO

A partir del año 2007, el entonces Instituto Federal Electoral incursionó en la educación en línea, implementando el Campus Virtual, cuyo objetivo fue reforzar destrezas y habilidades en las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios que les permitieran hacer frente a las constantes transformaciones político-electorales del país, abriendo la posibilidad de capacitar, al mismo tiempo, a un gran número de participantes en distintos puntos de la República Mexicana.

Una de las atribuciones de esta Unidad es apoyar a las diversas áreas del Instituto en la optimización de sus procesos mediante el desarrollo e implementación, tanto de sistemas, como de servicios informáticos y de telecomunicaciones³, por lo que la UTSI pone a disposición de las áreas del INE el Campus Virtual, a través del cual, estas desarrollan e imparten eventos de capacitación en línea dirigidos a personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios, con el objetivo de formar personas que tengan las habilidades y competencias para cumplir con las actividades institucionales, ya que la capacitación es una herramienta para el proceso de la mejora laboral y desarrollo personal.

De 2007 a 2023, el Campus Virtual ha tenido como público objetivo al personal de oficinas centrales, y de las Juntas Locales Ejecutivas de las 32 entidades federativas, así como de las 300 Juntas Distritales Ejecutivas y, en un caso excepcional a personal de los Organismos Públicos Locales⁴.

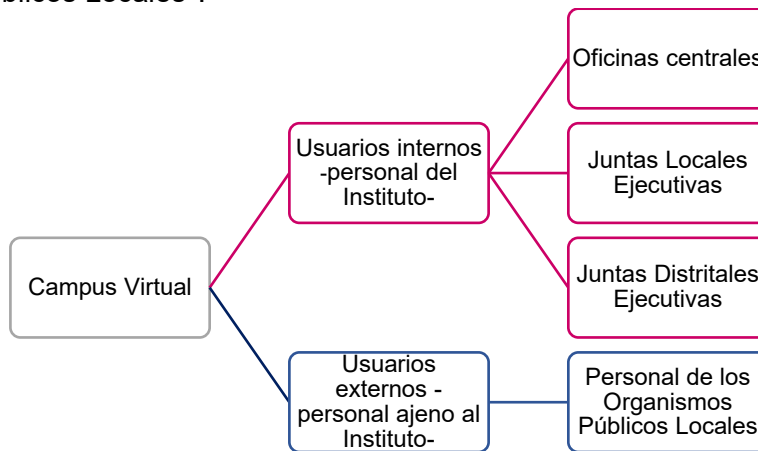


Figura 1. Personas usuarias del Campus Virtual

³De conformidad con lo establecido en el artículo 66, numeral 1, inciso h) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

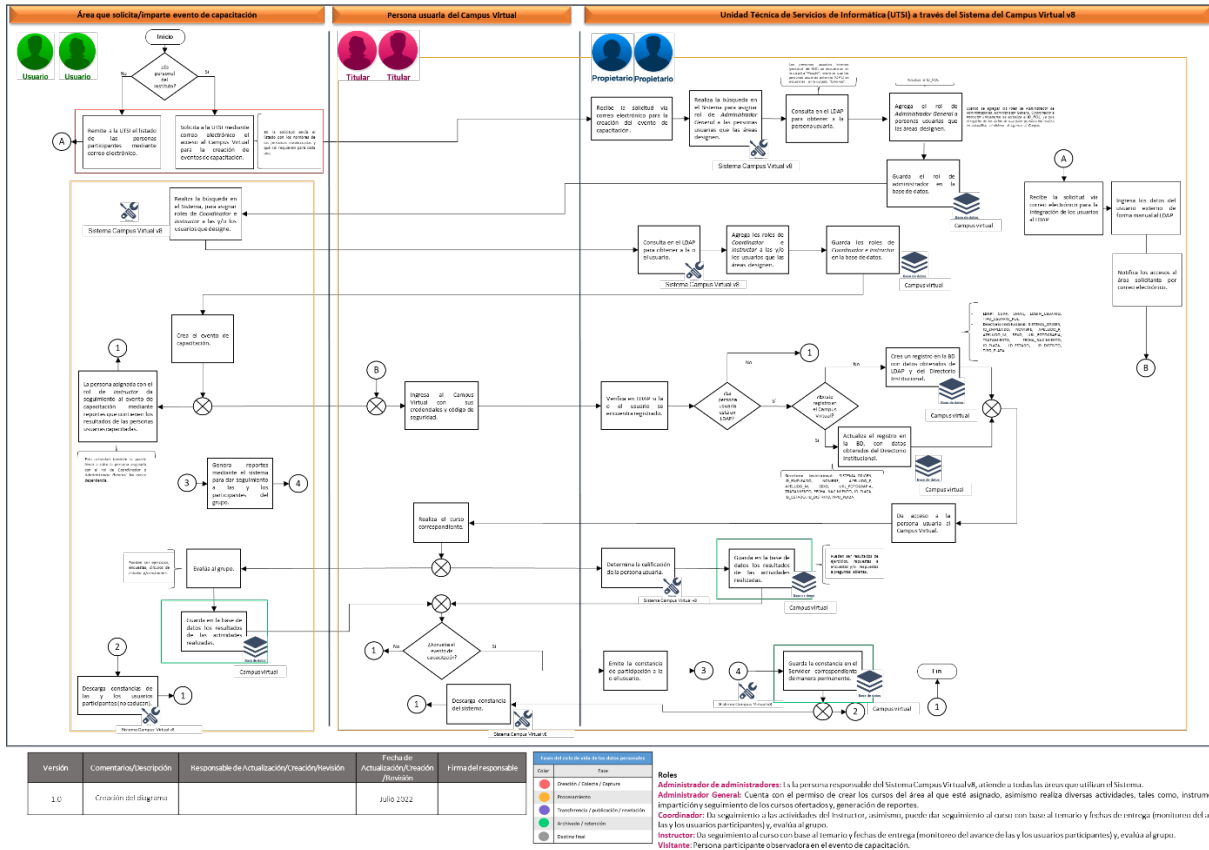
⁴ El evento de capacitación fue impartido en 2019 a 58 personas de los Organismos Públicos Locales.

El Campus Virtual permite:

- Modernizar el esquema de enseñanza – aprendizaje para el personal del Instituto.
- Elevar la calidad de las herramientas didácticas.
- Alcance a todo el territorio nacional.
- Mayor efectividad e impacto en la capacitación.
- Generar comunidades de aprendizaje.

En síntesis, a través del Campus Virtual, las áreas cuentan con la posibilidad de impartir conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres a distancia; para lo cual, la UTSI, previa solicitud del área que impartirá el evento de capacitación otorga el acceso al Campus Virtual para la generación e implementación del evento, brindando apoyo técnico a los órganos del Instituto.

3.2 DIAGRAMA A BLOQUES



-Ver Anexo 1-

4 PERSONAS QUE FUNGEN EL ROL PROPIETARIO DE LA BASE DE DATOS

Seudónimo de la Base de datos	Nombre de la persona propietaria de la base de datos	Cargo que ocupa
Campus virtual	Ing. Ariadna Morales Puente	Encargada de Despacho de la Dirección de Sistemas

5 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Las funciones y obligaciones de quienes intervienen en cualquier parte del tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida se muestran en la siguiente tabla:

Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
Administrador de administradores	Jefa de Departamento de Implementación de Nuevas Tecnologías	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información. • Rendir cuentas al propietario de la información. • Administración de roles. • Generación de constancias. • Generación de informes.
	Coordinador Técnico de Desarrollo de Sistemas (Encargado)	
	Director de Sistemas	
	Subdirector de Servicios Web	
	Asistente de Capacitación	
	Subdirector de Análisis y Evaluación de Soluciones Tecnológicas	
	Jefe de Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Fiscalización	
	Jefa de Departamento de Interfaz de Usuario	
	Líder de Proyecto de TIC	
	Profesional en Análisis de Pruebas de Software	
Administrador general	Subdirector de Estudios Electorales Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad. • Mantener la confidencialidad de la información. • Rendir cuentas al Administrador de Administradores. • Administración de roles. • Generación de constancias. • Generación de informes.
	Subdirector de Información	
	Directora del Secretariado	
	Subdirectora de Análisis de Información y Gestión Electrónica	
	Técnica Especializada en Atención a Usuarios	
	Analista de Capacitación	
	Profesional de Diseño Estratégico y Co-Creación	
	Jefa de Departamento de Capacitación	
	Líder de Proyecto de Autoridad Registradora	
	Líder de Diseño Estratégico	
	Jefe de Departamento	
	Director de Área de Estructura	
	Subdirector de Área	
	Subdirector de Área	
	Coordinador Administrativo del Contralor General	
	Jefe de Departamento	
	Subdirectora de Consulta	
	Líder de Proyecto de Planeación y Seguimiento	
	Jefe de Departamento de Procedimientos	
	Director de Asuntos Laborales	
	Técnica en Desarrollo de Sistemas	
	Analista en Diseño Instruccional	
	Jefe de Departamento de Capacitación	
	Jefe de Departamento de Arquitectura de Información	
	Director de Proyectos e Innovación Tecnológica	
	Líder de Desarrollo de Sistemas	
Especialista en Diseño de Experiencia de Usuario		
Asistente en Desarrollo de Sistemas		

Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
	Capacitador	
	Líder de Análisis y Calidad de Software (Encargado)	
	Diseñador Instruccional A	
	Líder de Experiencia de Usuario	
	Diseñador Instruccional A	
	Especialista en Proyectos Informáticos	
	Especialista en Arquitectura de Información	
	Analista de Normatividad y Procedimientos en Campo	
	Responsable de aseguramiento y Control de Calidad	
	Subdirectora de Procedimientos Operativos y Capacitación	
	Jefa de Departamento de Control Operativo	
	Líder de Proyecto de Análisis Registral	
	Instructor de Procedimientos Operativos	
	Técnico en Revisión y Control Documental	
	Técnico en Proyectos de Verificación	
	Jefa de Departamento de Estrategias de Capacitación	
	Supervisora de Análisis Registral	
	Coordinador Operativo	
	Subdirector de Integración	
	Jefe de Departamento de Control de Procesos (1 y 2)	
	Director de Procesos Tecnológicos	
	Jefa de Departamento de Seguimiento a Procesos y Organización	
	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	
	Operador de Computo (Capacitación)	
	Director Ejecutivo de Organización Electoral	
	Subdirector de Planeación	
	Subdirector de Estadística	
	Jefe de Departamento de Recursos Multimedia	
	Líder de Proyecto de Tecnología Educativa	
	Líder de Proyecto (DESPEN)	
	Jefe de Departamento de Análisis de Información	
	Subdirector de Desarrollo de la Estrategia Tecnológica en Materia de Capacitación Electoral	
	Supervisor de Información de Obligaciones de Transparencia	
	Supervisor de Obligaciones de Transparencia A1	
	Asistente de Procesos de Capacitación	
	Directora de Políticas de Transparencia	
	Subdirector Jurídico de Políticas de Transparencia	
	Técnico en Obligaciones de Transparencia	
	Diseñador Instruccional A	
	Líder de Proyecto	
	Supervisor de Obligaciones de Transparencia A1	
	Profesional Ejecutivo DPN	
	Enlace Administrativo	
	Líder de Seguimiento	
	Diseñador Instruccional A	
	Líder de Análisis y Calidad de Software	
	Jefa de Departamento de Vinculación	
Coordinador de área	Subdirector de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados. • Cumplir con las políticas de seguridad.
	Consultora Junior de SIGA	
	Especialista en Análisis de Datos y Soporte	
	Coordinador de Tecnologías de Información Administrativa	

Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
	Subdirector de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de la información. Rendir cuentas al Administrador general. Administrar la carpeta del participante. Generación de informes.
	Técnico Profesional en Diseño	
	Subcoordinador de Tecnologías de Información Administrativa	
	Profesional en Diseño de Productos Digitales	
	Especialista en Calidad, Procedimiento y Operación Sinope	
	Asistente Administrativa	
	Especialista Técnica de Procedimientos de Sistemas Administrativos	
	Líder de Proyecto de Innovación y Factor Humano	
	Especialista Técnico Profesional de Procesos	
	Subdirector de Área	
	Profesional Ejecutivo de Servicios especializados	
	Directora de Instrucción Recursal	
	Secretaría de Dirección de Área o Equivalente	
	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	
	Subdirector de Asuntos Laborales	
	Subdirector de apoyo a Órganos Desconcentrados, estadísticas y Control de Gestión	
	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	
	Consultor CAU A	
	Analista en Diseño Instruccional	
	Consultor CAU A	
	Informática Especializada en Implementación de Soluciones Tecnológicas	
	Diseñadora Instruccional B	
	Informática en Interfaz de Usuario	
	Profesional en Análisis de Pruebas de Software	
	Subdirectora de Sistemas de Organización Electoral	
	Informático especializado en Experiencia de Usuario	
	Analista en Diseño Instruccional	
	Diseñadora Instruccional B	
	Subcoordinador de Proyecto de TIC	
	Informático en Desarrollo Web	
	Líder de Experiencia de Usuario	
	Jefe de Departamento de Construcción de Sistemas Institucionales	
	Analista en Diseño Instruccional	
	Técnico en Gestión de Información	
	Director de depuración y Verificación en Campo	
	Jefe de Departamento de Infraestructura y Suministro a Módulos	
	Jefa de Departamento de apoyo y Seguimiento a Los Trabajos de Vinculación de Mexicanos en el extranjero	
	Subdirector de Producción y Logística de Distribución de la Credencial para Votar	
	Técnica en Diseño de Manuales Operativos	
	Capacitador de Atención Ciudadana	
	Capacitadora de Atención Ciudadana	
	Director de Desarrollo y Operación de Sistemas	
	Subdirector de Verificación en Campo	
	Jefe de Departamento de Procedimientos de depuración en Campo	
	Jefe de Departamento de Monitoreo y Calidad (encargado)	

Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
	Subdirectora de Planeación y Seguimiento de Programas	
	Líder de Soporte de Atención Ciudadana	
	Instructor de Procedimientos Operativos	
	Técnico en Diseño de Procedimientos Operativos	
	Responsable de Servicios de Atención Ciudadana	
	Capacitadora de Atención Ciudadana	
	Diseñador de Experiencia de Usuario a	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefa de Departamento de Procedimientos Electorales	
	Subdirector de Circunscripción Plurinominal (encargado)	
	Subdirector de Circunscripción Plurinominal (encargado)	
	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefe de Departamento de Análisis estadístico	
	Auxiliar Técnico Regional	
	Auxiliar de Organización Electoral	
	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Subdirector de Circunscripción Plurinominal (encargado)	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Auxiliar Informático	
	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefa de Departamento de Procesamiento y Análisis de Información (encargada)	
	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Asistente de estadística Electoral	
	Asistente Técnico de Evaluación	
	Gestora Administrativa	
	Visitador Electoral	
	Asistente de estadística Electoral	
	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados (encargada)	
	Auxiliar de Organización Electoral	
	Subdirector de la IV Circunscripción Plurinominal	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefa de Departamento de Sistemas de Computo	
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	

Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
	Jefe de Departamento de Programación y Presupuestación	
	Subdirector de Circunscripción Plurinominal	
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Auxiliar Técnico Regional	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Subdirector de Evaluación (encargado)	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Visitador Electoral	
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados (encargado)	
	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Jefe de Departamento de Estadística SPEN	
	Profesional en Desarrollo de Software	
	Diseñador de Experiencia de Usuario A	
	Coordinador AF	
	Coordinador de Diseño y Producción Multimedia	
	Directora Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional	
	Subdirector de Desarrollo Profesional	
	Coordinador del Sistema Electoral	
	Coordinador del Sistema Electoral	
	Técnico en Capacitación Electoral	
	Subdirector de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	
	Coordinador del Sistema Electoral	
	Técnico en Capacitación Electoral	
	Subdirector de Gestión y Operación de Programas	
	Subdirector de Protección de Datos Personales	
	Subdirector / Subdirectora de auditoria Ámbito Federal abogada Resolutor Junior	
	Jefa de Departamento de apoyo Operativo y Documentación	
	Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos Con OPLS	
	Subdirector de Análisis Estratégico	
Director de la Unidad Técnica de Vinculación Con Los Organismos Públicos Locales (OPLES)		
Subdirector de Procedimientos Administrativos Sancionadores		
Instructor	Director de apoyo al Consejo General y Junta General Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.
	Especialista Técnico Profesional de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las políticas de seguridad. Mantener la confidencialidad de la información.
	Líder de Proyecto AB8	
	Especialista en Análisis de Datos y Soporte	
	Especialista en Atención a Usuarios	
Especialista en Análisis de Datos y Soporte		

Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
	Informático especializado G	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas al coordinador de área. • Administrar la carpeta del participante. • Generación de informes. • Desarrolla la capacitación.
	Analista de Nomina A1 SINOPE	
	Asistente Administrativo	
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Líder de Proyecto en Protección Civil	
	Informático especializado "G"	
	Técnico Profesional de Procesos	
	Informático de Atención a Usuarios	
	Técnico de Procedimientos, Calidad y Operación del Consultor Funcional Junior Po, Inv.	
	Especialista Técnico de Procedimientos del SIGA	
	Analista de Nomina A1 Sinope	
	Especialista Técnica Profesional de Procesos	
	Secretaría de Dirección de Área o Equivalente	
	Analista de Movimientos de Personal Sinope	
	Técnico de Protección Civil	
	Especialista en Análisis de Datos y Soporte	
	Técnico de Protección Civil	
	Profesional Dictaminador de Servicios especializados	
	Jefe de Departamento	
	Jefa de Departamento de Vigilancia de Procedimientos de Contratación B	
	Operador de Computo (Capacitación)	
	Informático en Desarrollo Web	
	Asistente de Dirección de Área	
	Asistente CAU A	
	Consultor de Procesos de TIC	
	Director de Operaciones	
	Consultor CAU A	
	Informática en Auditoría y Calidad de Sistemas	
	Subdirector de Procesos de TIC	
	Desarrollador de Procesos Informáticos	
	Coordinadora Técnica de Infraestructura de TIC (Encargada)	
	Técnico en Procesos	
	Informática en Auditoría y Calidad de Sistemas	
	Informático Especializado en Diseño de Experiencia de Usuario	
	Diseñador Instruccional A	
	Líder de Desarrollo de Sistemas	
	Líder de Procesos de Gestión de Cambio y Capacitación	
	Subdirector de Sistemas de Resultados y Jornada Electoral	
	Asistente Supervisor de Atención a Usuarios	
	Jefa de Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Capacitación Electoral	
	Agente de Atención a Usuarios	
	Subdirector de Medios Educativos en Informática	
	Jefe de Departamento de Análisis, Diseño y Pruebas de Sistemas de Resultados y Jornada Electoral	
	Analista de Procesos y Procedimientos de TIC (TECN.)	
	Diseñadora de Experiencia de Usuario A	
	Asistente de Seguimiento a depuración en Campo	

Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
	Analista de Normatividad y Procedimientos en Campo	
	Instructora de Procedimientos Operativos	
	Asistente de Procesos	
	Auxiliar de Desarrollo Conceptual	
	Técnica en Revisión y Control Documental	
	Analista de Reincorporación de Ciudadanos	
	Técnico en Instrumentos de Captación	
	Analista en Proyectos de Supervisión	
	Instructor de Procedimientos Operativos	
	Jefe de Departamento de Integración de Documentación y Avances en Campo	
	Asistente de Seguimiento a depuración en Campo	
	Instructor de Procedimientos Operativos	
	Asistente de Información	
	Técnico en Diseño de Procedimientos Operativos	
	Técnica en Reincorporación de Ciudadanos	
	Analista de Normatividad y Procedimientos en Campo	
	Subcoordinador de Proyectos de Reincorporación	
	Redactora	
	Técnica en Instrumentos de Captación	
	Instructora de Procedimientos Operativos	
	Técnica en Campañas y Productos de Difusión	
	Asistente de Seguimiento a Proyectos	
	Técnico en Diseño de Procedimientos Operativos	
	Jefe de Departamento de Atención a Partidos Políticos	
	Auxiliar de Capacitación "A1"	
	Analista de Datos Personales	
	Asistente de Información	
	Asistente de Recursos Humanos y Capacitación	
	Técnico Operativo de Financiamiento	
	Especialista en Ingeniería de Señales B	
	Enlace CENACOM Nivel 1	
	Jefe de Departamento de Atención a Partidos y Autoridades	
	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Los CEVEM	
	Líder de Proyecto de Procesos Ti	
	Técnico Operativo de Procesamiento de Información	
	Enlace CENACOM	
	Diseñador Instruccional A	
	Secretaría de Dirección de Área o Equivalente	
	Líder de Proyecto de Comunicación en Las JD	
	Técnica en Procesos Electorales	
	Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos	
	Auxiliar de Estadística Electoral	
	Líder de Proyecto en La Secretaría Particular	
	Auxiliar Jurídico	
	Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	
	Chofer -Auxiliar Administrativo	
	Coordinador de Proyecto	
	Jefe de Normatividad	
	Jefe de Departamento de Gestión y Control	
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	


Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Director Ejecutivo de Organización Electoral	
	Coordinador de Proyecto	
	Subdirector de estadística	
	Archivista	
	Auxiliar de la Coordinación Administrativa	
	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento de Órganos Desconcentrados	
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Jefe de Departamento de Información y Seguimiento	
	Subdirector de Evaluación (encargado)	
	Líder de Proyecto en la Secretaría Particular	
	Jefe de Departamento de Análisis de Información	
	Secretaría de Subdirección de Área, Departamento o Equivalente	
	Asistente de Promociones del Servicio Profesional Electoral	
	Líder de Proyecto de Estrategias Didácticas	
	Jefe de Departamento de Contenidos	
	Jefe de Departamento de Ascensos e Incentivos	
	Analista en Evaluación de la Formación	
	Diseñadora Instruccional B	
	Jefe de Departamento de Selección, Incorporación y adscripción	
	Técnica Informática en Capacitación Electoral	
	Técnico en Capacitación Electoral	
	Analista de Educación Cívica en Monitoreo y Evaluación de Programas de Órganos Desconcentrados	
	Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico-Normativos	
	Jefa de Departamento de Contenidos y Didáctica para la Capacitación Electoral (encargada)	
	Asistente de Educación Cívica	
	Profesional Especialista en Capacitación Electoral	
	Asistente de Capacitación Electoral	
	Técnico en Informática	
	Técnica en Procedimientos de Capacitación Electoral	
	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos	
	Profesional Especialista en Capacitación Electoral	
	Profesional Especialista en Capacitación Electoral	
	Analista de Educación Cívica en Programación de Programas	
	Técnico Superior en Capacitación Electoral a	
	Profesional Especialista en Capacitación Electoral	
	Técnico en Informática	
	Profesional Especialista en Capacitación Electoral	
	Profesional Especialista en Capacitación Electoral	
	Jefa de Departamento de Control a Órganos Desconcentrados en Materia de Capacitación Electoral	
	Subdirector de Desarrollo Pedagógico de la Capacitación Electoral	
	Jefe de Departamento Capacitación Electoral Virtual	
	Técnico en Capacitación Electoral	

Función – Perfil / Rol	Cargo	Obligaciones
	Jefa de Departamento de Métodos y Contenidos para la Capacitación Electoral Profesional Especialista en Capacitación Electoral Jefa de Departamento de Vinculación Interinstitucional Jefe de Departamento de Vinculación con Órganos Desconcentrados Profesional Especialista en Capacitación Electoral Técnico en Capacitación Electoral Jefa de Departamento de Diseño de Documentos Técnico Normativo Líder de Proyecto de Vinculación con Órganos Jefa de Departamento de Seguimiento a OPLES en Materia de Capacitación Electoral Jefe de Departamento de Verificación y Evaluación Circunscripción Jefe de Departamento de Diseño de Estrategias Para La Capacitación Electoral Técnico en Capacitación Electoral Técnico Superior en Capacitación Electoral A Revisor Documental de Obligaciones de Transparencia- Analista de Información de Obligaciones de Transparencia Analista de Procesos Jurídicos Analista de Archivo y Seguimiento del Sistema de Archivos Institucional Analista de Información Electoral C Asistente de Sistemas de Información Jefe de Departamento de Control de Procesos (UTVOPL) Profesional en Análisis de Pruebas de Software Líder de Proyecto de Vinculación con Autoridades Electorales	
Usuario/a	Usuarios registrados (persona titular)	<ul style="list-style-type: none"> ● Ingresar al sistema para acceder al contenido de la capacitación y acreditar el curso.

6 INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y CATEGORIZACIÓN

Este apartado presenta el inventario de los datos personales, relacionándolos con información básica de su tratamiento, como su tipo y categorización -estándar, sensible o especial-, los sitios, medios, soportes documentales y formatos que se utilizan para su almacenamiento y resguardo. Además, identifica al personal involucrado durante el tratamiento -incluyendo a los encargados, destinatarios o terceros-.

La base de datos de Campus almacena **21** datos personales de **38,252** de titulares⁵, de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento	Encargados del tratamiento de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>Los datos personales, se obtienen:</p> <p>A. Personal del Instituto e Instructores: de la base de datos del Directorio Institucional.</p> <p>B. Usuarios externos: de la lista que remite el área responsable de impartir la capacitación a esta Unidad, vía correo electrónico.</p>	<p>Los datos son recabados para las siguientes finalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar eventos de capacitación como lo son; conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres a distancia diseñados y aprobados por las diferentes áreas del Instituto; • Dar de alta al personal que tomará los cursos ofertados; • Elaborar estadísticas; • Emisión de constancias de acreditación de los diferentes cursos ofertados. 	<p>A. Sitios de almacenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de la UTSI. <p>B. Medios de almacenamiento digitales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores propios. 	<p> Acceso_sistemas_tratamiento.docx</p>	<p>No cuenta con encargados para el tratamiento de datos personales.</p>	<p>No se realizan transferencias de datos personales.</p>	<p>No se realiza difusión de datos personales.</p>

⁵ Aquellos titulares que fueron dados de alta en diversos apartados del sistema y que representan un duplicado, fueron considerados solo una vez en el registro. La información que se reporta es con fecha de corte al 14 de agosto de 2023.

Datos Personales por categoría

A. 18 datos personales de las personas usuaria del Campus Virtual

i. 11 datos personales del personal del Instituto

- **6 datos identificación y contacto:** Nombre, apellido paterno, apellido materno, CURP, sexo, fecha de nacimiento.
- **2 dato académico -generados por el INE-:** Calificaciones obtenidas, calificaciones registradas por la persona instructora.
- **3 datos laborales -generados por el INE-:** Cargo, puesto histórico, plaza.

ii. 7 datos personales de usuarios externos

- **5 datos identificación y contacto:** Nombre, apellido paterno, apellido materno, sexo, fecha de nacimiento.
- **2 dato académico -generados por el INE-:** Calificaciones obtenidas, calificaciones registradas por la persona instructora

B. 3 datos de la persona instructora

3 datos identificación y contacto: Nombre, apellido paterno, apellido materno.

Sistema de tratamiento

Sistema Campus Virtual v8

7 CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

7.1 OBTENCIÓN

Los datos personales son obtenidos:

- **Personal del Instituto e Instructores:** de la base de datos del Directorio Institucional.
- **Usuarios externos:** de la lista que remite el área responsable de impartir la capacitación a esta Unidad, vía correo electrónico.

7.2 ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales son almacenados en las instalaciones de la UTSI, en soportes digitales.

7.3 USO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales obtenidos, son utilizados para las siguientes finalidades:

- Gestionar eventos de capacitación, como lo son: conferencias, cursos, diplomados, seminarios y talleres a distancia, diseñados y aprobados por las diferentes áreas del Instituto;
- Dar de alta al personal que tomará los cursos ofertados;
- Elaborar estadísticas; y
- Emisión de constancias de acreditación de los diferentes cursos ofertados.

7.4 DIVULGACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES CONSIDERANDO LAS REMISIONES Y TRANSFERENCIAS

No se realizan remisiones o transferencias de datos personales, solamente podremos transferir los datos personales cuando sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

7.5 BLOQUEO DE LOS DATOS PERSONALES

No se ha actualizado el supuesto, sin embargo, de requerirse el bloqueo de los datos personales contenidos en el Sistema, deberá mediar solicitud del área responsable del curso y de la información.

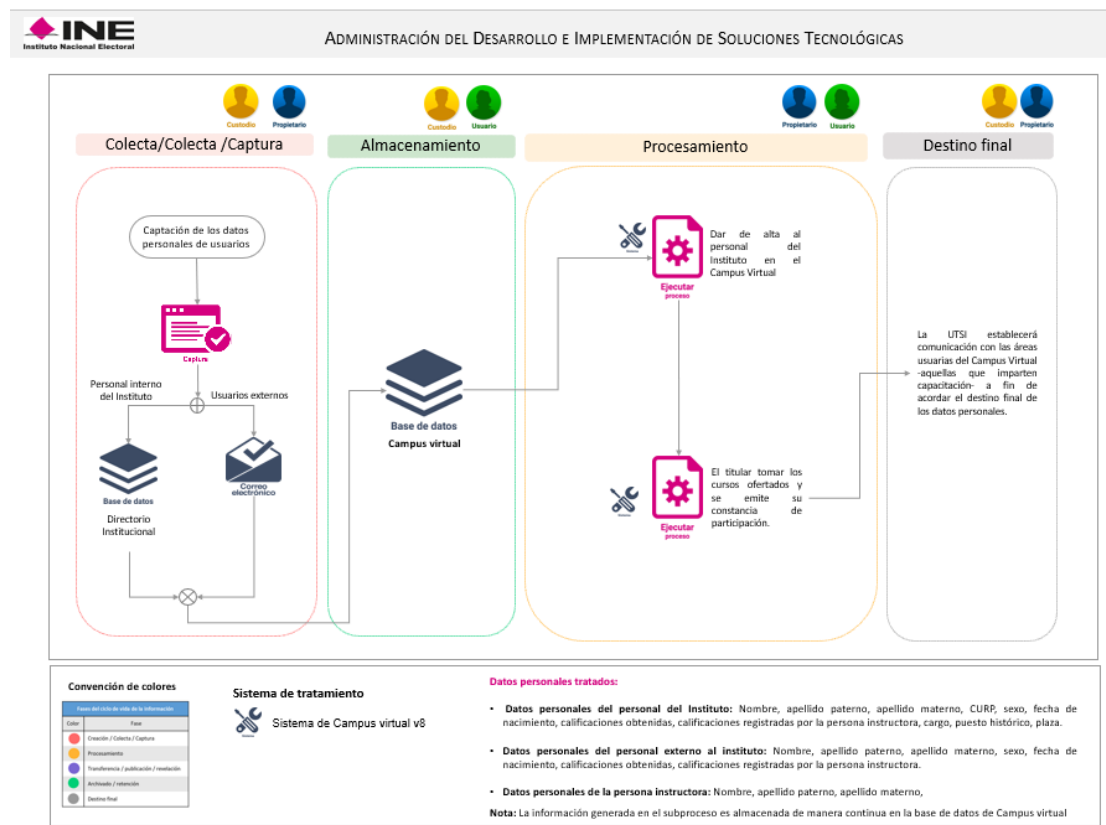
7.6 CANCELACIÓN, SUPRESIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Resultado de las actividades para la elaboración del presente documento, identificamos que no se encuentran establecidos claramente los tiempos de conservación en el Catálogo de disposición documental.

Por lo anterior, en el segundo semestre de 2024 estableceremos comunicación con las áreas usuarias del Campus Virtual -aquellas que imparten capacitación a través del Campus - a fin de acordar el destino final de los datos personales.

7.7 DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES

El flujo que siguen los datos personales durante todo su ciclo de vida se muestra a continuación:



-Ver Anexo II-

8 ANÁLISIS DE RIESGOS

8.1 RIESGOS INHERENTES DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a la *Metodología de Análisis de Riesgos de Privacidad y Datos Personales*⁶ se identifica el riesgo inherente de los datos personales de acuerdo con su criticidad.

- I. **Bajo.** Considera información general como datos de identificación y contacto o información académica o laboral.
- II. **Medio.** Contempla los datos:
 - a. De ubicación física,
 - b. De patrimonio,
 - c. De autenticación,
 - d. Jurídicos.
- III. **Alto.** Datos personales que puedan dar origen a discriminación o conlleven un riesgo grave a la integridad del titular.
- IV. **Reforzado.** Son todos los considerados datos especiales.

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 21	Nivel medio: 0	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
1. Nombre del personal del Instituto			
2. Apellido paterno del personal del Instituto			
3. Apellido materno del personal del Instituto			
4. CURP del personal del Instituto			
5. Sexo del personal del Instituto			
6. Fecha de nacimiento del personal del Instituto			
7. Calificaciones obtenidas del personal del Instituto			
8. Calificaciones del personal del Instituto registradas por la persona instructora			
9. Cargo del personal del Instituto			
10. Puesto histórico del personal del Instituto			

⁶ Desarrollada por la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del INE.

Riesgo inherente			
Nivel bajo: 21	Nivel medio: 0	Nivel alto: 0	Nivel reforzado: 0
11. Plaza del personal del Instituto			
12. Nombre de la persona instructora			
13. Apellido paterno de la persona instructora			
14. Apellido materno de la persona instructora			
15. Nombre del usuario externo			
16. Apellido Paterno del usuario externo			
17. Apellido materno del usuario externo			
18. Sexo del usuario externo			
19. Fecha de nacimiento del usuario externo			
20. Calificaciones obtenidas del usuario externo			
21. Calificaciones del usuario externo registradas por la persona instructora			

8.2 ANÁLISIS DE RIESGOS DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

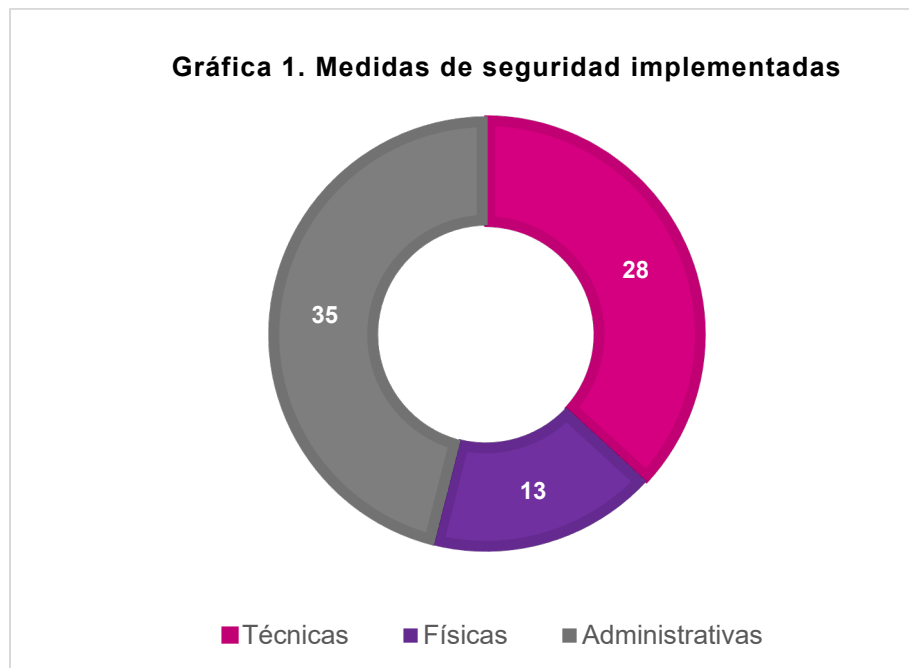
El análisis de riesgos abarcó los activos relacionados con el subproceso *Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas*.

Resultado del análisis de riesgos, el área responsable detectó para el proceso que debe **reforzar las acciones para la puesta a disposición del Aviso de privacidad**, para tratar los riesgos identificados en el tratamiento al que están expuestos los mismos.

9 ANÁLISIS DE BRECHA

El análisis de brecha fue aplicado a los activos secundarios que intervienen en el tratamiento de los datos personales con base en los controles de seguridad establecidos en el estándar internacional ISO/IEC 27002:2013⁷.

Actualmente cuenta con **76** medidas de seguridad implementadas.



A continuación, se listan los **35** controles⁸ a los que corresponden dichas medidas:

1. Roles y responsabilidades en seguridad de la información

⁷ El análisis de brecha se ejecuta con base en la metodología del Análisis de Brecha desarrollada por la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

⁸ Categorías a través de las cuales se seleccionan las medidas de seguridad para la salvaguarda de los datos personales.

2. Contacto con las autoridades
3. Contacto con grupos de interés especial
4. Seguridad de la información en la gestión de proyectos
5. Trabajo a distancia
6. Términos y condiciones del empleo
7. Responsabilidades de gestión
8. Proceso disciplinario
9. Inventario de activos
10. Acceso a las redes y a los servicios de red
11. Restricción de acceso a la información
12. Sistema de gestión de contraseñas
13. Control de acceso al código fuente de los programas
14. Seguridad de oficinas, salas y recursos
15. Áreas de carga y entrega
16. Emplazamiento y protección de equipo
17. Seguridad del cableado (Centros de cómputo)
18. Equipo de usuario desatendido
19. Gestión de capacidades
20. Registros de administración y operación
21. Sincronización del reloj
22. Controles de red
23. Seguridad de los servicios de red
24. Segregación en redes
25. Mensajería electrónica
26. Revisión técnica de las aplicaciones después de efectuar cambios en el sistema operativo
27. Entorno de desarrollo seguro
28. Pruebas de aceptación de sistemas
29. Responsabilidades y procedimientos
30. Notificación de eventos de seguridad de la información
31. Respuesta a incidentes de seguridad de la información
32. Disponibilidad de los recursos
33. Protección de los registros de la organización
34. Protección y privacidad de la información personal
35. Comprobación del cumplimiento técnico

10 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo para el proceso contiene las acciones a implementar de acuerdo con los resultados del análisis de brecha y análisis de riesgos puede observarse en la tabla siguiente:

No.	Actividad
1	Robustecer política global
2	Mejorar la segregación de tareas
3	Fortalecer la gestión y uso de la información secreta de autenticación.
4	Gestión de la información secreta de autenticación de los usuarios.
5	Robustecer el uso de la información secreta de autenticación
6	Actualizar los acuerdos de confidencialidad o no revelación
7	Fortalecer la identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales
8	Reforzar el aviso de privacidad

Las actividades serán atendidas por esta Unidad Técnica en el año 2024.

11 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

El Instituto lleva a cabo un proceso de mejora continua que permite verificar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales, en aras de una mejora periódica de sus controles.

El monitoreo y revisión del cumplimiento se realiza a través de tres acciones:

1. Elaboración del programa de seguridad⁹.
2. Integración al SiPRODAP, mediante la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC)¹⁰. -Ver Anexo III-
3. Auditorías de Control Interno en Materia de Protección de Datos Personales, de conformidad con el Programa de Auditorías vigente, establecido por la Unidad de Transparencia.

El subproceso *Administración del Desarrollo e Implementación de Soluciones Tecnológicas*¹¹ fue integrado al SiPRODAP el 30 de junio de 2023 y actualizado el 31 de octubre de 2023 – ver Anexos III y IV-.

⁹ Actividad programada en 2024.

¹⁰ La PEC es una herramienta informática a través de la cual la Unidad de Transparencia da seguimiento a la implementación del Catálogo de Controles del SiPRODAP, de manera documentada, sistematizada, estructurada, repetible, eficiente y adaptada al entorno institucional, conforme a lo establecido en la LGPDPPSO.

¹¹ Conforme a las Acciones de seguimiento para la integración y supervisión de procesos al SiPRODAP 2022-2023.

12 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

De conformidad con lo establecido en el *Programa de Capacitación y Sensibilización del Instituto Nacional Electoral, en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental* emitido anualmente, la Unidad de Transparencia elaboró el Curso de Protección de Datos Personales.

Los resultados de las capacitaciones se detallan en los siguientes apartados¹².

12.1 CURSOS VIRTUALES

De acuerdo con el *Diseño curricular*, la UTyPDP invitó al personal de la UTSI a cursar -a través del Centro Virtual INE- los módulos relacionados con capacitación especializada en materia de datos personales.

A continuación, se muestran los cursos acreditados por el personal de esta Unidad que colaboró en la realización del Documento de Seguridad y/o que trabaja con el Campus Virtual.

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Introducción a la Protección de Datos Personales	1
Principios y Deberes	2
Implementación de Deberes (Taller)	3
Implementación de Principios (Taller)	1
Comunicaciones de Datos Personales	1
Antecedentes y conceptos generales del Derecho a la Protección de Datos Personales	2
Derechos ARCO y Medios de impugnación	1
Implementación de Deberes en la Protección de Datos Personales	1
Capacitación: Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral, SiPRODAP	3
Capacitación en el Sistema de Gestión para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral (SiPRODAP) y uso de la Plataforma para la Medición, Evaluación y Monitoreo del Cumplimiento en Protección de Datos Personales (PEC)	2

¹² Con corte a noviembre de 2023.

12.2 CURSOS PRESENCIALES

De manera adicional, para que las áreas responsables cuenten con la capacitación especializada referente a los Deberes de Seguridad y Confidencialidad y en particular para la conformación del Documento de Seguridad, el personal involucrado acreditó los siguientes cursos presenciales impartidos por la Unidad de Transparencia:






Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Ciclo de vida de la información	2
Análisis de brecha	2
Riesgos en la Privacidad y la Protección de Datos Personales	3
Plan de trabajo	3

12.3 CURSOS IMPARTIDOS POR EL INAI

Como parte de las actividades implementadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en materia de Protección de Datos Personales, el personal involucrado en la realización del Documento de Seguridad y/o que trabaja con el Campus Virtual, acreditó los cursos siguientes:

Nombre del curso	Número de personas que acreditaron el módulo
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	5
Fundamentos del Documento de Seguridad en materia de Protección de Datos Personales	1

13 ANEXOS

Número	Nombre	Documento
I	Diagrama de bloques	 Diagrama a bloques_UTSI_v1.0.pdf
II	Diagrama de flujo	 Diagrama de flujo_Campus virtual.p  Diagrama de flujo_UTSI_v1.0.pdf
III	Solicitud de registro al SiPRODAP	 SOL-01 Solicitud_registro_SiPF
IV	Actualización de la solicitud de registro al SiPRODAP	 SOL-01 Solicitud_registro_SiPF

