



**DOCUMENTO DE SEGURIDAD**  
**EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS**  
**PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO**  
**TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ELDORADO**

---



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ELDORADO

## Contenido

I.	Introducción.....	4
II.	Marco Normativo.....	6
III.	Ámbito de aplicación.....	6
IV.	Política de Protección de Datos Personales Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.....	6
A.	Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello. 8	
B.	Datos Sometidos a Tratamiento. ....	8
C.	Derechos de los Titulares de los Datos Personales.....	10
D.	Área responsable de la implementación y observancia de esta política. ....	11
E.	Autorización -Consentimiento. ....	11
F.	Seguridad de los Datos Personales.....	13
G.	Tratamiento de Datos Personales. ....	13
H.	Vigencia. ....	13
V.	Funciones y Obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.....	13
VI.	Inventarios de Datos Personales y de los Sistemas de Tratamiento .....	15
A.	Subdirección Académica .....	16
	Departamento de Desarrollo Académico.....	16
	División de Carreras .....	25
B.	Subdirección de Administración y Finanzas.....	29
	Departamento de Recursos Financieros .....	29
C.	Subdirección de Planeación y Vinculación .....	36
	Departamento de Servicios Escolares .....	36
	Departamento de Vinculación y Extensión.....	40
	Departamento de Centro de Información .....	47
	Responsable de Unidad de Transparencia .....	51
VII.	Medidas de Seguridad.....	54



VIII.	Análisis de Riesgos .....	59
IX.	Análisis de Brecha.....	60
X.	Plan de Trabajo.....	61
XI.	Metodología para la redacción y vinculación de la información.....	61
A.	Subdirección Académica .....	62
	Departamento de Desarrollo Académico.....	62
	División de Carreras .....	71
B.	Subdirección de Administración y Finanzas.....	75
	Departamento de Recursos Financieros .....	75
C.	Subdirección de Planeación y Vinculación.....	83
	Departamento de Servicios Escolares .....	83
	Departamento de Vinculación y Extensión.....	87
	Departamento de Centro de Información .....	93
	Área de Unidad de Transparencia .....	97
XII.	Mecanismos de Monitoreo.....	101
XIII.	Programa General de Capacitación.....	101
XIV.	Actualizaciones.....	101
XV.	Aprobación .....	102



## I. INTRODUCCIÓN

El derecho de acceso y rectificación de los datos personales en el Estado de Sinaloa encuentra su antecedente en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, publicada en el año 2002.

El 20 de Julio de 2007, se reforma el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se reconoce el derecho de acceso a la información como una garantía fundamental, las fracciones II y III tienen la virtud de ser las primeras menciones constitucionales expresas que hacen un reconocimiento del derecho a la protección de datos personales y se constituyen como limitantes al ejercicio del derecho de acceso a la información.

El 2009 se distingue por, la concreción de dos relevantes acontecimientos relacionados con la consolidación del derecho a la protección de datos en México, la aprobación de las reformas a los artículos 16 y 73 de la Constitución.

El artículo 16 constitucional incorpora a la lista de garantías fundamentales consagradas en nuestra Carta Magna, el derecho a la protección de datos personales y lo dota de contenido, a saber: "Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros" Por su parte, el artículo 73 constitucional dota de facultades al Congreso de la Unión para legislar en materia de protección de datos personales en posesión de particulares.

El 13 de abril de 2010, la Cámara de Diputados aprobó el proyecto de decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, por su parte, la Cámara de Senadores aprobó por unanimidad dicho dictamen, el 27 de abril de 2010 y finalmente, el 5 de julio de 2010 el Poder Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley.

El 26 de Julio de 2017 se publica la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES), la cual entro en vigor al día siguiente de su publicación.

El 15 de Marzo de 2019, la Comisión Estatal para Acceso a la Información Pública, publicó el acuerdo mediante el cual se aprueba los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

A partir de la publicación de la LPDPPSOES y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Instituto Tecnológico Superior de Eldorado (ITSEldorado) adquiere el carácter de "Responsable" y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud,



finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Entre los "Deberes" previstos en la LPDPPSOES, el ITSEldorado deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual el Responsable de la Unidad de Transparencia coordinó la elaboración de este documento.

## II. MARCO NORMATIVO

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

- Artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Ley General de Protección de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES).
- Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa (LPDPPSOES).
- Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En atención a los "Deberes" que refiere la LPDPPSOES, el presente documento es aplicable para todas las áreas del ITSEldorado, que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, que tengan acceso a soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales podrán ser expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o cualquier formato que haga identificable a una persona.

## IV. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ELDORADO

El ITSEldorado, protegerá los datos personales proporcionados a ésta, en base a lo dispuesto en la LPDPPSOES y los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa.



## Objeto.

La Política de Protección de Datos Personales explica cómo se tratan y protegen los Datos Personales que sean recolectados por este Instituto, en todas sus bases de datos y/o archivos que contengan Datos Personales.



## **A. Responsable del Tratamiento de los Datos Personales y Fundamento para ello.**

Conforme lo dispuesto en la LTAIPES y en la LPDPPSOES, el ITSEldorado es el responsable del tratamiento de los datos personales que le proporcionen, y el fundamento para tratar sus datos personales, se encuentra en los artículos 21, 94, 165 y el segundo párrafo del artículo 166 de la LTAIPES y en los artículos 1, 2, 3, 4 fracción 11, 14, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 196 fracción VIII de la LPDPPSOES y el artículo 26 fracción 1, XXII, XL del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Sinaloa.

## **B. Datos Sometidos a Tratamiento.**

Los datos personales serán utilizados con la finalidad de:

- I. En el caso de ser alumno, aspirante o egresado del Instituto:
  - a) Crear una base de datos de los alumnos inscritos que nos permita llevar un control escolar efectivo
  - b) Tener contacto con padres de familia y/o tutores para tratar cuestiones relacionadas con sus hijos.
  - c) Estar al tanto de alguna cuestión médica que tuviera que tenerse en cuenta en caso de presentarse una contingencia.
  - d) Informar y presentar a la autoridad a la que estamos incorporados Secretaría de Educación Pública, la documentación e información requerida para dar de alta al alumno en el sistema.
  - e) Para hacer llegar información académica o de servicios escolares de forma oportuna a los alumnos y/o tutores.
- II. En caso de ser personal que labore en el Instituto:
  - a) Contar con un expediente del cada uno del personal que labora en el Instituto.
  - b) Realizar gestiones y trámites del trabajador.
  - c) Reportes estadísticos remitidos al Director de esta Institución, Gobierno del Estado, el Tecnológico Nacional de México, y la Honorable Junta Directiva.
- III. En caso de ser proveedor del Instituto:
  - a) Realizar evaluaciones de la eficiencia y eficacia del producto tangible e intangible que proporcione al Instituto.



- b) Responder a las solicitudes de información de Transparencia y Rendición de Cuentas requeridas.
  - c) Llenar los formatos correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia en cuanto al gasto y sus destinatarios
  - d) Realizar reportes estadísticos remitidos al Director de esta Institución, Gobierno del Estado, el Tecnológico Nacional de México, y la Honorable Junta Directiva.
- IV. En caso de la Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública:
- a) Para llevar a cabo la Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública de manera presencial en nuestras oficinas o a través de la cuenta de correo electrónico institucional [esperanza.ap@eldorado.tecnm.mx](mailto:esperanza.ap@eldorado.tecnm.mx).
  - b) Recepción de solicitudes de información de datos personales presencial en nuestras oficinas.

Para las finalidades antes señaladas y dependiendo de los datos personales a tratar, se recaban los siguientes datos:

- I. En caso de ser alumno del Instituto:
  - 1) Nombre(s) y apellidos completos
  - 2) Edad
  - 3) Fecha de nacimiento
  - 4) Dirección de domicilio actual
  - 5) Teléfonos de casa, trabajo, móvil
  - 6) Correos electrónicos de los padres o tutores.
  - 7) Correo electrónico personal.
  - 8) Entre otros.
- II. En caso de ser personal que labore en el Instituto:
  - 1) Nombre completo
  - 2) Edad
  - 3) Sexo, estado civil
  - 4) Domicilio
  - 5) Escolaridad
  - 6) Nacionalidad
  - 7) Huella dactilar
  - 8) Número de seguridad social o análogo
  - 9) Registro Federal de Contribuyente.
  - 10) Se informa que no se recabarán datos personales sensibles.

III. En caso de ser proveedor del Instituto:

- 1) Nombre
- 2) Domicilio
- 3) Registro federal del contribuyente.
- 4) Se informa que no se recabarán datos personales sensibles.

IV. En caso de la Recepción de solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO y de Acceso a la Información Pública:

- 1) Nombre (obligatorio para el caso de las solicitudes de Derechos ARCO)
- 2) Número telefónico particular.
- 3) Correo electrónico personal.
- 4) Los datos que se recaben no se consideran como datos sensibles de conformidad con las disposiciones aplicables, y consisten en datos de identificación y localización.
- 5) Respecto de los datos personales que proporcione referentes a terceras personas, se presume que usted ha obtenido el consentimiento del titular de que se trate para efectuar dicha entrega.
- 6) Tratándose de datos personales de menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad declarada, se presume que usted cuenta con la representación legal prevista en la legislación civil que le resulte aplicable.

### **C. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.**

Usted tiene derecho a conocer que datos personales se recaban, para que son utilizados y las condiciones del uso (acceso). Así mismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que este desactualizada (rectificación), sea inexacta o incompleta (rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se deberá presentar la solicitud respectiva en el Instituto Tecnológico Superior de Eldorado, con domicilio en Avenida Tecnológico S/N, Colonia Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80450.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, se podrá llamar al siguiente número telefónico (01 667) 724 2434, extensión 122; o bien ponerse en contacto con nuestro Responsable de la Unidad de Transparencia, que dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que se pudiera tener respecto al tratamiento de la información.



Los datos de contacto del Responsable de la Unidad de Transparencia son los siguientes: domicilio en Avenida Tecnológico S/N, Colonia Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80450, teléfono (01 667) 724 2434, extensión 122 o en el correo electrónico [esperanza.ap@eldorado.tecnm.mx](mailto:esperanza.ap@eldorado.tecnm.mx).

## **D. Área responsable de la implementación y observancia de esta política.**

El Instituto Tecnológico Superior de Eldorado, a través de la Subdirección de Planeación y Vinculación, tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para tal efecto, todos los servidores públicos que realizan el *Tratamiento de Datos Personales* en las diferentes áreas del Instituto, están obligados a reportar estas Bases de Datos y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

El Comité de Transparencia será responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

## **E. Autorización -Consentimiento.**

El responsable deberá contar con el consentimiento previo del Titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de forma:

- I. Libre: Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;
- II. Específica: Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e
- III. Informada: Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales.

En la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la ley, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita:

- Consentimiento expreso: Es cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.
- Consentimiento tácito: Es cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario.

Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del Titular se manifieste expresamente.

Tratándose de datos personales sensibles el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del Titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos de excepción previstos en el artículo 22 de la LPDPPSOES.

Se considerará que el consentimiento expreso se otorgó por escrito cuando el titular lo externe mediante un documento con su firma autógrafa, huella dactilar o cualquier otro mecanismo autorizado por la normativa aplicable. En el entorno digital, podrán utilizarse medios como la firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente que permita identificar fehacientemente al titular, y a su vez, recabar su consentimiento de tal manera que se acredite la obtención del mismo.

El responsable deberá informar al Titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

## **F. Seguridad de los Datos Personales.**

El ITSEldorado, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, físicas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad del ITSEldorado, se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

El ITSEldorado, no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de casos fortuitos, causas de fuerza mayor, fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte del ITSEldorado.

## **G. Tratamiento de Datos Personales.**

El ITSEldorado deberá darle un tratamiento a los datos personales recabados en estricto apego a los principios de Calidad, Confidencialidad, Consentimiento, Finalidad, Información, Lealtad y Legalidad en materia de tratamiento de datos personales, Licitud, Proporcionalidad, Responsabilidad y Seguridad, expresados en el Artículo 12 de la LPDPPSOES.

Se precisa que el servidor público que incumpla a los principios citados anteriormente será causa de sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 196 de LPDPPSOES.

## **H. Vigencia.**

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde la fecha de su aprobación por el Comité de Transparencia del ITSEldorado.

## **V. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Todos los servidores públicos que tengan acceso a los datos personales, están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias que sean de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales, que permitan



protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción, o en su caso, se deberá de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Funciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que se haya establecido para tal fin.

Obligaciones genéricas en cualquier nivel de tratamiento:

- Guardar confidencialidad sobre la información que se conozca en el desarrollo de sus actividades.
- Estar capacitado en materia de tratamiento de datos personales.
- Dar aviso a los superiores jerárquicos, ante cualquier acción que pueda poner en riesgo los datos personales, y en general que puedan vulnerar la seguridad de los datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en este Documento de Seguridad, así como lo establecido por la LPDPPSOES, será causa de aplicación de medidas de apremio y/o sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 196 de LPDPPSOES.

## VI. INVENTARIOS DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Los sistemas que se detallan en el presente documento son aquellos que contienen datos personales, que se encuentran tanto en soporte electrónico como físico.

Se presentan por Sub-dirección, dividida por departamentos:

1. *Subdirección Académica*
  - 1.1. Departamento de Desarrollo Académico
    - Área de Residencias Profesionales
  - 1.2. División de Carreras
    - Administración de las Divisiones de Carreras
2. *Subdirección de Administración y Finanzas*
  - 2.1. Departamento de Recursos Financieros
    - Área de Compras
    - Área de Recursos Humanos
3. *Subdirección de Planeación y Vinculación*
  - 3.1. Departamento de Servicios Escolares
    - Área de Servicios Escolares
  - 3.2. Departamento de Vinculación y Extensión
    - Área de Difusión Institucional
    - Área de Servicio Social
  - 3.3. Departamento de Centro de Información
    - Área de Centro de Información
  - 3.4. Responsable de Unidad de Transparencia
    - Área de Unidad de Transparencia, respuesta a solicitudes de información

En los siguientes apartados, se estará abordando cada uno de los sistemas señalando su descripción, estructura y medidas de seguridad. Dentro de este último se realizará un análisis de riesgos, el análisis de brecha y el plan de trabajo.

En la descripción de cada sistema de tratamiento de datos personales, se señala el fundamento legal; los datos personales que se encuentran en la dirección, la forma de obtención de los datos personales, el servidor público administrador del sistema, tipo de soporte, características del lugar físico donde se resguardan los datos personales, portabilidad de datos, transferencia de datos, encargado de datos.

## A. Subdirección Académica

### Departamento de Desarrollo Académico

#### Área de Residencias Profesionales

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**  
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X

1



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Referencias personales				X
Escolaridad				X
Número de seguridad social o análogo	X	X		
Datos sobre características físicas				
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario	
Color de piel				X
Color de cabello				X
Señas particulares				X
Estatura				X
Peso				X
Cicatrices				X
Tipo de sangre				X
Datos biomédicos				
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario	
Imagen de iris				X
Huella dactilar				X
Palma de la mano				X
ADN (Código genético)				X
Datos laborales				
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario	
Puesto o cargo que desempeña	X	X		
Domicilio del trabajo	X	X		
Correo electrónico institucional	X	X		
Teléfono institucional	X	X		
Referencia laborales	X	X		
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación				X
Experiencia/Capacitación laboral				X
Datos académicos				
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario	

2

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Trayectoria educativa				X
Titulos				X
Cedula profesional				X
Certificados				X
Reconocimientos				X
Datos migratorios				
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario	
Entrada al país				X
Salida de país				X
Tiempo de permanencia en el país				X
Calidad migratoria				X
Derechos de residencia				X
Aseguramiento				X
Repatriación				X
Datos patrimoniales y/o financieros				
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario	
Bienes muebles				X
Bienes inmuebles				X
Información fiscal				X
Historial crediticio/Buró de crédito				X
Ingresos				X
Egresos				X
Cuentas bancarias				X
Números de tarjetas de crédito				X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)				X
Seguros				X
Afores				X
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión				

3

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
Datos legales			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
Otros datos personales (mencionar)			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario

Area: Departamento de desarrollo académico (Residencias profesionales)

Nombre: Kenia Tatisey Trizón Camarero

Fecha elaboración: 08 de Julio del 2020

Firma: [Firma]

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

#### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
Datos de identificación y contacto			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
Datos de Salud			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro	X	X	
Información genética	X	X	
Datos sobre vida sexual			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
Datos de origen étnicos o racial			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
Datos Familiares			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
Otros datos personales (mencionar)			

Area: Departamento de desarrollo académico

Nombre: Kenia Tatisey Trizón Camarero

Fecha de elaboración: 08 de Julio de 2020

Firma: [Firma]

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Jefe de Desarrollo Académico

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 120

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Desarrollo Académico se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico.

## Área de Becas

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			
Seudónimo			
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X		
Fecha de Nacimiento	X		
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X

1

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Referencias personales			X
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X		
Datos sobre características físicas			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Datos laborales			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional			X
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
Datos académicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario

2



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

<b>Trayectoria educativa</b>			
Títulos	X	X	X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Bienes muebles	X	X	
Bienes inmuebles	X		
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos	X	X	
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			

3

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Situación económica	X	X	

Área: Departamento de desarrollo académico (Becas)

Nombre: Karla Tenisey Trizón Camarero

Fecha elaboración: 08 de Julio del 2020.

Firma: [Firma]

4

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Jefe de Desarrollo Académico

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 120

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Desarrollo Académico se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico.

## Área de Tutorías

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía			X

1

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Referencias personales	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X	X	
Datos sobre características físicas			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Datos laborales			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional			X
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
Datos académicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario

2

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Trayectoria educativa			X
Titulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			

3

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Pasatiempos	X	X	
Aficiones			X
Deportes de practica	X	X	
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Situación Económica	X	X	

Área: Departamento de desarrollo académico (Tutorías)

Nombre: Kenia Jonisey Trizón Carrasco

Fecha elaboración: 08 de Julio de 2020

Firma:



3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Jefe de Desarrollo Académico

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 120

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Desarrollo Académico se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Desarrollo Académico.

## División de Carreras

### Administración de las Divisiones de Carreras

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

DEPARTAMENTO DE ÁREA ACADÉMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo			X
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	
Referencias personales			X

1



Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X	X	
Datos sobre características físicas			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Datos laborales			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Puesto o cargo que desempeña	X		
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional	X		
Teléfono institucional			
Referencia laborales	X	X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación	X	X	
Experiencia/Capacitación laboral	X	X	
Datos académicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cedula profesional	X	X	

2



Certificados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reconocimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datos migratorios			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Entrada al país			<input checked="" type="checkbox"/>
Salida de país			<input checked="" type="checkbox"/>
Tiempo de permanencia en el país			<input checked="" type="checkbox"/>
Calidad migratoria			<input checked="" type="checkbox"/>
Derechos de residencia			<input checked="" type="checkbox"/>
Aseguramiento			<input checked="" type="checkbox"/>
Repatriación			<input checked="" type="checkbox"/>
Datos patrimoniales y/o financieros			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Bienes muebles			<input checked="" type="checkbox"/>
Bienes inmuebles			<input checked="" type="checkbox"/>
Información fiscal			<input checked="" type="checkbox"/>
Historial crediticio/Buró de crédito			<input checked="" type="checkbox"/>
Ingresos			<input checked="" type="checkbox"/>
Egresos			<input checked="" type="checkbox"/>
Cuentas bancarias			<input checked="" type="checkbox"/>
Números de tarjetas de crédito			<input checked="" type="checkbox"/>
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			<input checked="" type="checkbox"/>
Seguros			<input checked="" type="checkbox"/>
Afores			<input checked="" type="checkbox"/>
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			<input checked="" type="checkbox"/>
Aficiones			<input checked="" type="checkbox"/>
Deportes de practica			<input checked="" type="checkbox"/>

3



Juegos de su interés			<input checked="" type="checkbox"/>
Datos legales			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			<input checked="" type="checkbox"/>
Otros datos personales (mencionar)			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
			<input checked="" type="checkbox"/>

Area: Académica

Nombre: Bela Careli Monsreal Montenegro

Fecha elaboración: 21/10/2020

Firma: 



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

#### DEPARTAMENTO DE ÁREA ACADÉMICA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de Identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

Área: Académica

Nombre: Paula Carali Morales Montenegro

Fecha de elaboración: 2/Jul/2020

Firma: 

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Subdirector Académico

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 118

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.



6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de División de Carreras se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de División de Carreras no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de División de Carreras no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de División de Carreras.

## **B. Subdirección de Administración y Finanzas**

### Departamento de Recursos Financieros

#### Área de Compras

1.- Fundamento Legal.- Capítulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen pero no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Pseudónimo			X
Sexo			X
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del Instituto Nacional (INEI)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X
Referencias personales			X
Escolaridad			X

1

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Número de seguridad social o análogo  X

#### Datos sobre características físicas

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Características			X
Tipo de sangre			X

#### Datos biomédicos

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			X
Muestra capilar			X
Escaneado de la mano			X
RDN (Código genético)			X

#### Datos laborales

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo	X	X	
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional	X	X	
Referencia laboral			X
Información presentada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X

#### Datos académicos

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Institución educativa			X
Títulos			X

2

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Cédula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
Datos migratorios			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Asesoramiento			X
Repatriación			X
Datos patrimoniales y/o financieros			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal	X	X	
Historial crediticio/Estado de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias	X	X	
Número de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjetas (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, PIN)			X
Seguros			X
Añores			X
Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

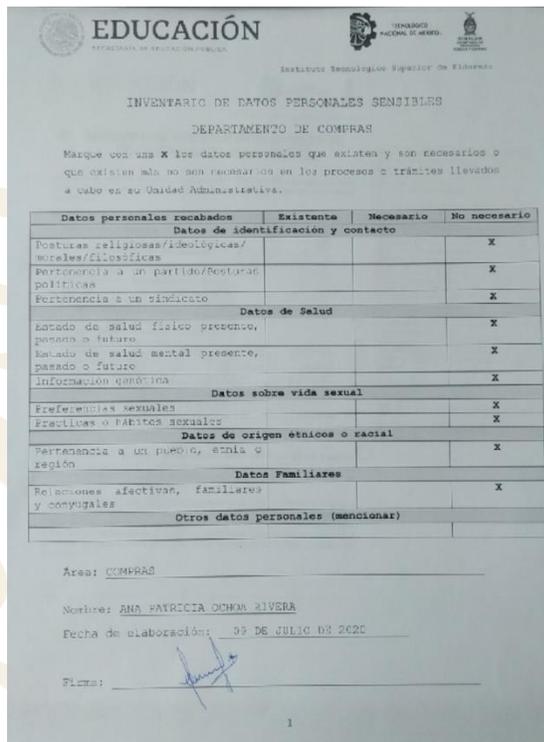
Añiciones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
Datos legales			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)	X	X	
Otros datos personales (mencionar)			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
			X

Área: COMPRAS

Nombre: ANA PATRICIA GONZA RIVERA

Fecha elaboración: 09 DE JULIO DE 2020

Firma:



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

Área: COMPRAS

Nombre: ANA PATRICIA OCHOA RIVERA

Fecha de elaboración: 09 DE JULIO DE 2020

Firma: \_\_\_\_\_

1

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico y electrónico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Jefe de Recursos Financieros

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 113

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Recursos Financieros se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Recursos Financieros no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Recursos Financieros no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Recursos Financieros.

## Área de Recursos Humanos

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Registro Federal del instituto Nacional (INE)	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de Nacimiento	X	X	
Fecha de Nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica	X	X	
Edad	X	X	
Fotografía	X	X	



Referencias personales	X	X	
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo	X	X	
<b>Datos sobre características físicas</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
<b>Datos biomédicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Imagen de iris			X
Huella dactilar	X	X	
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
<b>Datos laborales</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo	X	X	
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional	X	X	
Referencia laborales	X	X	
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación	X	X	
Experiencia/Capacitación laboral	X	X	
<b>Datos académicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>



Trayectoria educativa	X	X	
Títulos	X	X	
Cedula profesional	X	X	
Certificados	X	X	
Reconocimientos	X	X	
<b>Datos migratorios</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			



Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
Datos legales			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)	X	X	
Otros datos personales (mencionar)			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Reconocimiento Facial	X	X	

Área: RECURSOS HUMANOS

Nombre: CASANDRA OCHOA TRIZON

Fecha elaboración: 10 DE JULIO 2020

Firma: \_\_\_\_\_

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico y electrónico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Jefe de Recursos Financieros

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 113

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Recursos Financieros se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Recursos Financieros no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Recursos Financieros no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Recursos Financieros.

## C. Subdirección de Planeación y Vinculación

### Departamento de Servicios Escolares

#### Área de Servicios Escolares

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

#### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

##### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	x		
Alias			x
Seudónimo			x
Sexo	x		
Estado Civil	x		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	x		
Registro Federal del instituto Nacional (INE)		x	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	x		
Lugar de Nacimiento	x		
Fecha de Nacimiento	x		
Nacionalidad	x		
Domicilio	x		
Teléfono particular	x		
Teléfono celular personal	x		
Correo electrónico personal	x		
Firma autógrafa	x		
Firma electrónica			x
Edad	x		
Fotografía	x		
Referencias personales	x		



Escolaridad		x		
Número de seguridad social o análogo		x		
<b>Datos sobre características físicas</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Color de piel				x
Color de cabello				x
Señas particulares				x
Estatura				x
Peso				x
Cicatrices				x
Tipo de sangre		x		
<b>Datos biomédicos</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Imagen de iris				x
Huella dactilar				x
Palma de la mano				x
ADN (Código genético)		x		
<b>Datos laborales</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Puesto o cargo que desempeña				x
Domicilio del trabajo				x
Correo electrónico institucional				x
Teléfono institucional				x
Referencia laborales				x
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación				x
Experiencia/Capacitación laboral				x
<b>Datos académicos</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Trayectoria educativa	x			
Títulos	x			



Cedula profesional				x
Certificados		x		
Reconocimientos				x
<b>Datos migratorios</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Entrada al país				x
Salida de país				x
Tiempo de permanencia en el país				x
Calidad migratoria	x			
Derechos de residencia				x
Aseguramiento				x
Repatriación	x			
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Bienes muebles				x
Bienes inmuebles				x
Información fiscal				x
Historial crediticio/Buró de crédito				x
Ingresos	x			
Egresos				x
Cuentas bancarias				x
Números de tarjetas de crédito				x
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)				x
Seguros				x
Afores				x
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Pasatiempos				x
Aficiones				x



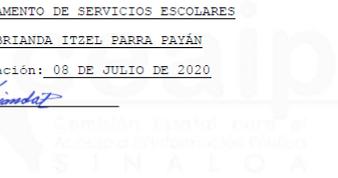
Deportes de practica			x
Juegos de su interés			x
<b>Datos legales</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			x
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL	x		

Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre: MAC.BRIANDA ITZEL PARRA PAVÁN

Fecha elaboración: 08 DE JULIO DE 2020

Firma: *Mac Brianda*





### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			x
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			x
Pertenencia a un sindicato			x
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	x		
Estado de salud mental presente, pasado o futuro	x		
Información genética			x
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			x
Prácticas o hábitos sexuales			x
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región	x		
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales	x		
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
Información casa/habitación y equipos	x		

Área: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Nombre: MAC.BRIANDA ITZEL PARRA PAYÁN

Fecha elaboración: 08 DE JULIO DE 2020

Firma:

1

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico y electrónico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Escolares

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 115

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Servicios Escolares se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Servicios Escolares no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.



8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Servicios Escolares no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Servicios Escolares.

## Departamento de Vinculación y Extensión

### Área de Servicio Social

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:



#### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES

##### DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía	X	X	



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Referencias personales			
Escolaridad	X	X	X
Número de seguridad social o análogo			X
<b>Datos sobre características físicas</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
<b>Datos biomédicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
<b>Datos laborales</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional			X
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
<b>Datos académicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>

2

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA**

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			

3



Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
			X

Área: VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Nombre: LIC. JOSÉ DANIEL GARCÍA GONZÁLEZ

Fecha elaboración: 08 DE JULIO DE 2020

Firma:



EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

## INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

### DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
			X

a cabo en su Unidad Administrativa.

Área: VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Nombre: LIC. JOSÉ DANIEL GARCÍA GONZÁLEZ

Fecha de elaboración: 08 DE JULIO DE 2020

Firma: \_\_\_\_\_

1

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico y electrónico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 107

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Vinculación y Extensión se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Vinculación y Extensión no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Vinculación y Extensión no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Vinculación y Extensión.

## Área de Difusión Institucional

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:



Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil			
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular personal	X	X	
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa	X	X	
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Referencias personales			X
Escolaridad	X	X	
Número de seguridad social o análogo			X
<b>Datos sobre características físicas</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
<b>Datos biomédicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
<b>Datos laborales</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Puesto o cargo que desempeña			X
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional			X
Teléfono institucional			X
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
<b>Datos académicos</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>

2

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Trayectoria educativa			X
Títulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			

3



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
			X

Área: VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Nombre: LIC. JOSÉ DANIEL GARCÍA GONZÁLEZ

Fecha elaboración: 08 DE JULIO DE 2020

Firma: \_\_\_\_\_

4



INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES  
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
			X

a cabo en su Unidad Administrativa.

Área: VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Nombre: LIC. JOSÉ DANIEL GARCÍA GONZÁLEZ

Fecha de elaboración: 08 DE JULIO DE 2020

Firma: \_\_\_\_\_

1

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico y electrónico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 107

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Vinculación y Extensión se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Vinculación y Extensión no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Vinculación y Extensión no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Vinculación y Extensión.

## Departamento de Centro de Información

### Área de Centro de Información

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**

**CENTRO DE INFORMACIÓN**

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad			X
Domicilio			X
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal	X		
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía	X	X	

1

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

**SINALOA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Instituto Tecnológico Superior de Eldorado

Referencias personales			X
Escolaridad			X
Número de seguridad social o análogo			X
Datos sobre características físicas			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Color de piel			X
Color de cabello			X
Señas particulares			X
Estatura			X
Peso			X
Cicatrices			X
Tipo de sangre			X
Datos biomédicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Imagen de iris			X
Huella dactilar			X
Palma de la mano			X
ADN (Código genético)			X
Datos laborales			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Puesto o cargo que desempeña	X	X	
Domicilio del trabajo			X
Correo electrónico institucional	X	X	
Teléfono institucional	X	X	
Referencia laborales			X
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación			X
Experiencia/Capacitación laboral			X
Datos académicos			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario

2



Trayectoria educativa			X
Titulos			X
Cedula profesional			X
Certificados			X
Reconocimientos			X
<b>Datos migratorios</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Entrada al país			X
Salida de país			X
Tiempo de permanencia en el país			X
Calidad migratoria			X
Derechos de residencia			X
Aseguramiento			X
Repatriación			X
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Bienes muebles			X
Bienes inmuebles			X
Información fiscal			X
Historial crediticio/Buró de crédito			X
Ingresos			X
Egresos			X
Cuentas bancarias			X
Números de tarjetas de crédito			X
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)			X
Seguros			X
Afores			X
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>			

3



<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Pasatiempos			X
Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>

Área: Centro de Información

Nombre: María de Jesús Zamora Madrid

Fecha de elaboración: 09 de Julio de 2020

Firma: \_\_\_\_\_

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro			X
Estado de salud mental presente, pasado o futuro			X
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región			X
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

Área: Centro de Información  
Nombre: María de Jesús Zamora Madrid  
Fecha de elaboración: 09 de Julio de 2020  
Firma:

1

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico y electrónico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Encargado de Centro de Información

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 110

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Centro de Información se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Centro de Información no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Centro de Información no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Centro de Información.

### Responsable de Unidad de Transparencia

Área de Unidad de Transparencia, respuesta a solicitudes de información

1.- Fundamento Legal.- Capitulo Octavo Estructura Orgánica del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

2.- Datos Personales que se encuentran en esta Unidad Administrativa:



**INVENTARIO DE DATOS PERSONALES GENERALES**  
**ÁREA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Marque con una **X** los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa/Departamento.

Datos de identificación y contacto			
Datos Personales Recabados	Existente	Necesario	No necesario
Nombre	X	X	
Alias			X
Seudónimo			X
Sexo	X	X	
Estado Civil			X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)			X
Registro Federal del instituto Nacional (INE)			X
Clave Única de Registro de Población (CURP)			X
Lugar de Nacimiento			X
Fecha de Nacimiento			X
Nacionalidad	X	X	
Domicilio			X
Teléfono particular			X
Teléfono celular personal			X
Correo electrónico personal	X	X	
Firma autógrafa			X
Firma electrónica			X
Edad			X
Fotografía			X

Referencias personales				✓
Escolaridad				✓
Número de seguridad social o análogo				✓
<b>Datos sobre características físicas</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Color de piel				✓
Color de cabello				✓
Señas particulares				✓
Estatura				✓
Peso				✓
Cicatrices				✓
Tipo de sangre				✓
<b>Datos biomédicos</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Imagen de iris				✓
Huella dactilar				✓
Palma de la mano				✓
ADN (Código genético)				✓
<b>Datos laborales</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Puesto o cargo que desempeña				✓
Domicilio del trabajo				✓
Correo electrónico institucional	✓	✓		
Teléfono institucional				✓
Referencia laborales				✓
Información generada durante los procedimientos de reclutamiento; selección y contratación				✓
Experiencia/Capacitación laboral				✓
<b>Datos académicos</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Trayectoria educativa				✓

2

Títulos				✓
Cedula profesional				✓
Certificados				✓
Reconocimientos				✓
<b>Datos migratorios</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Entrada al país				✓
Salida de país				✓
Tiempo de permanencia en el país				✓
Calidad migratoria				✓
Derechos de residencia				✓
Aseguramiento				✓
Repatriación				✓
<b>Datos patrimoniales y/o financieros</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Bienes muebles				✓
Bienes inmuebles				✓
Información fiscal				✓
Historial crediticio/Buró de crédito				✓
Ingresos				✓
Egresos				✓
Cuentas bancarias				✓
Números de tarjetas de crédito				✓
Información adicional de tarjeta (fechas de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética, pin)				✓
Seguros				✓
Afores				✓
<b>Datos sobre pasatiempos, entretenimientos y diversión</b>				
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>	
Pasatiempos				✓

3



Aficiones			X
Deportes de practica			X
Juegos de su interés			X
<b>Datos legales</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>
Situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			
<b>Datos Personales Recabados</b>	<b>Existente</b>	<b>Necesario</b>	<b>No necesario</b>

Área: Unidad de Transparencia

Nombre: Ing. Esperanza Angulo Pana

Fecha elaboración: 07 Julio 2020

Firma: Esperanza Angulo



### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

#### ÁREA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Marque con una X los datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos o trámites llevados a cabo en su Unidad Administrativa.

Datos personales recabados	Existente	Necesario	No necesario
<b>Datos de identificación y contacto</b>			
Posturas religiosas/ideológicas/morales/filosóficas			X
Pertenencia a un partido/Posturas políticas			X
Pertenencia a un sindicato			X
<b>Datos de Salud</b>			
Estado de salud físico presente, pasado o futuro	X	X	
Estado de salud mental presente, pasado o futuro	X	X	
Información genética			X
<b>Datos sobre vida sexual</b>			
Preferencias sexuales			X
Prácticas o hábitos sexuales			X
<b>Datos de origen étnicos o racial</b>			
Pertenencia a un pueblo, etnia o región	X	X	
<b>Datos Familiares</b>			
Relaciones afectivas, familiares y conyugales			X
<b>Otros datos personales (mencionar)</b>			

Área: Unidad de Transparencia

Nombre: Ing. Esperanza Yatzeth Angulo Pana

Fecha de elaboración: 07 Julio 2020

Firma: Esperanza Angulo

3.- Forma de obtención de los datos personales.- se obtienen mediante un formulario físico y electrónico.

4.- Servidor Público Administrador del área

Cargo: Encargado de Centro de Información

Teléfono y Extensión: (667)-724-2434 Ext 110

5.- Tipo de Soporte.- El soporte de los Datos Personales se encuentra en físico y electrónico.

6.- Características del lugar donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales.- El Departamento de Centro de Información se encuentra en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa. Los Archivos físicos se encuentran en una oficina bajo llave, dentro de esta oficina están depositados en archiveros con llave. Los archivos electrónicos se encuentran en una oficina la cual tiene acceso restringido, el equipo de cómputo del Administrador del sistema cuenta con clave y contraseña para poder acceder a él.

7.- Portabilidad de datos.- El Departamento de Centro de Información no cuenta con ningún formato estructurado para la portabilidad de datos.

8.- Transferencia de datos.- El Departamento de Centro de Información no transfiere los datos personales.

9.- Encargado de datos.- El Departamento de Centro de Información.

## VII. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La LPDPPSOES, establece que se entenderá como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:

- I. Crear políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión;

- II. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales;
- III. Elaborar un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- IV. Realizar un análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa, hardware, software, personal del responsable, entre otros;
- V. Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable;
- VI. Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales;
- VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales; y
- VIII. Diseñar y aplicar diferentes niveles de capacitación del personal bajo su mando, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

Derivado de lo anterior, el documento de seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales, el análisis de riesgo, en análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

Las medidas de seguridad se abordaran en tres modalidades: Administrativas, Físicas y Técnicas.

Las Medidas de Seguridad Administrativas se traducen en Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Las Medidas de Seguridad Físicas son el conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Las Medidas de Seguridad Técnicas son el 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.

Como Medidas de Seguridad, de manera general, el ITSEldorado, cuenta con las siguientes:

De Tipo Físico:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del ITSEldorado, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;

Para lo anterior, el ITSEldorado cuenta con barda perimetral con acceso restringido, cuenta con personal de vigilancia que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones, bienes y personas en las oficinas que ocupa el ITSEldorado.

Tiene capacidad de respuesta inmediata y se ejecutan medidas de prevención, contención, neutralización y mitigación de los efectos adversos en el interior y la periferia de las oficinas, es decir, resguardan las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información las 24 horas, los 365 días del año.

- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas del ITSEldorado, recursos e información;

Se cuenta con normas, procedimientos y medidas de seguridad con el propósito de reducir al mínimo la incidencia de riesgos como: protocolo de acceso a las áreas estratégicas, protocolo socio organizativo (manifestaciones), protocolo de sismos y protocolo de incendios.

- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización; y

El ITSEldorado se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de acceso al edificios tanto de entrada y salida, como son: control en el uso de aparatos electrónicos y eléctricos, control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales previa autorización del el Director de Área.

- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que el ITSEldorado asigna a los servidores públicos y áreas administrativas correspondientes para el cumplimiento de sus funciones, así como los equipos destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información relacionada a los Sistemas de Información, cuentan con mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas respaldadas por el personal de soporte técnico, con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información que hospedan.

De Tipo Técnico:

Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables en los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico.

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos personales o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

El acceso a la base de datos es exclusivo para el personal responsable del tratamiento de los datos personales de cada área. El acceso a las bases de datos se efectúa a través de Usuarios y Contraseñas asignado a cada operador de su equipo de cómputo.



- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;

Las funciones del usuario de los sistemas de información, instituciones y de los responsables del tratamiento de datos personales en cada área, son definidas por las áreas responsables de los procesos respectivo.

- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

La seguridad de todos los equipos de cómputo y de la red interna de gobierno, está a cargo del personal de soporte técnico que cuenta con las herramientas tecnológicas para dicho fin con son Fireworks, antivirus, servicio de internet corporativo y restringido para los usuarios.

- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

## VIII. ANÁLISIS DE RIESGOS

En el establecimiento de las medidas de seguridad, se debe considerar los riesgos existentes y la posibilidad de mitigarlos a través de un análisis cualitativo, sobre el impacto y la probabilidad de que se vulnere la seguridad, tanto en la información de datos personales como en los recursos involucrados. Este apartado se desarrolló tomando en cuenta:

- 1) Los requerimientos regulatorios, mejores prácticas de un sector específico.
- 2) El valor de los datos personales de acuerdo a su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- 3) El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales
- 4) Las consecuencias negativas para los titulares pudieran derivar de una vulneración de seguridad.
- 5) La sensibilidad de los datos personales tratados.
- 6) El desarrollo tecnológico.
- 7) Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.
- 8) El número de titulares.
- 9) Las vulneraciones previas ocurridas.

Los factores pueden ser:	
Personas	Servidor público que se encuentra relacionado con el tratamiento y seguridad de los datos.
Procesos	Actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el tratamiento de los datos.
Tecnología	Conjunto de Herramientas tecnológicas que intervienen de manera directa o indirecta en tratamiento y seguridad de los datos.
Infraestructura	Conjunto de recursos físicos que apoyan el funcionamiento de la organización y de manera específica el sistema de datos.

La clasificación pueden ser:	
TIC	Tecnologías de la información y comunicación. (Software y Hardware)
Capacitación	Desconocimiento de los Procesos.
Control	Falta de control.
Recursos	Humanos, financieros, materiales.

El control pueden ser:	
Interno	Si depende del área.
Externo	Si dependen de alguna otra área.
Terceros	Si se refiere a algún ente externo al ISTEldorado.

Los valores pueden ser:		Valor	Semáforo	Nota
Impacto Alto =3	P. de O. Alto=3	9	Rojo	En caso de Datos personales sensibles, el impacto siempre será alto.
	P. de O. Medio=2	8	Rojo	
	P. de O. Bajo=1	7	Rojo	
Impacto Medio =2	P. de O. Alto=3	6	Naranja	
	P. de O. Medio=2	5	Naranja	
	P. de O. Bajo=1	4	Naranja	
Impacto Bajo =1	P. de O. Alto=3	3	Amarillo	
	P. de O. Medio=2	2	Amarillo	
	P. de O. Bajo=1	1	Amarillo	

## IX. ANÁLISIS DE BRECHA

En este apartado, se consideraron las medidas de seguridad existentes y los riesgos identificados, para determinar cuáles son las medidas de seguridad faltantes.

## X. PLAN DE TRABAJO

Una vez realizado en análisis de riesgo y el análisis de brecha, cada área elaboró un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para su cumplimiento cotidiano de la política y tratamiento de los datos personales.

## XI. METODOLOGÍA PARA LA REDACCIÓN Y VINCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para el desarrollo de las medidas de seguridad actuales, el análisis de riesgo, el análisis de brecha y el plan de trabajo, se manejan claves de identificación (ID) como una herramienta metodológica para realizar referencias y evitar la repetición en la escritura, ya que todos los subtemas están vinculados.

Los ID a utilizar en el documento de seguridad están integrados por 4 dígitos alfanuméricos:

Primer dígito: Empieza con una letra Mayúscula que corresponde a un Área del ITSEldorado.

Segundo dígito: Continúa con un número consecutivo del sistema de tratamiento de datos personales.

Tercer dígito: Se incorpora un número consecutivo, seguido de un punto, según el tema que se trate. Así, cuando se refieren las medidas de seguridad, se utiliza en número 1, para los riesgos o amenazas, se utiliza en número 2, al describir las brechas se utiliza en número 3 y la referencia del plan de trabajo, se hace con el número 4.

Cuarto dígito: Finalmente se integra por otro número consecutivo, del 1 al "x", que indica el número de la medida, el riesgo, la brecha o la actividad referida.

En este apartado, se consideraron las medidas de seguridad existentes y los riesgos identificados, para determinar cuáles son las medidas de seguridad faltantes.

## A. Subdirección Académica

### Departamento de Desarrollo Académico

#### Área de Residencias Profesionales

#### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	A1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	A2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	A2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	A2.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
A1.1.1	A1.2.1						
A2.1.1	A2.2.1						
A2.1.2	A2.2.2						
A2.1.3	A2.2.3						

## 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
A1.1.1	A1.2.1	A1.3.1	
A2.1.1	A2.2.1	A2.3.1	
A2.1.2	A2.2.2	A2.3.2	
A2.1.3	A2.2.3	A2.3.3	



#### 4. Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
A1.3.1	A1.4.1				
A2.3.1	A2.4.1				
A2.3.2	A2.4.2				
A2.3.3	A2.4.3				

## Área de Becas

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	B1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	B2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	B2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	B2.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
B1.1.1	B1.2.1						
B2.1.1	B2.2.1						
B2.1.2	B2.2.2						
B2.1.3	B2.2.3						

## 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
B1.1.1	B1.2.1	B1.3.1	
B2.1.1	B2.2.1	B2.3.1	
B2.1.2	B2.2.2	B2.3.2	
B2.1.3	B2.2.3	B2.3.3	



#### 4. Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
B1.3.1	B1.4.1				
B2.3.1	B2.4.1				
B2.3.2	B2.4.2				
B2.3.3	B2.4.3				

## Área de Tutorías

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	C1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	C2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	C2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	C2.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
C1.1.1	C1.2.1						
C2.1.1	C2.2.1						
C2.1.2	C2.2.2						
C2.1.3	C2.2.3						

## 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
C1.1.1	C1.2.1	C1.3.1	
C2.1.1	C2.2.1	C2.3.1	
C2.1.2	C2.2.2	C2.3.2	
C2.1.3	C2.2.3	C2.3.3	



#### 4. Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
C1.3.1	C1.4.1				
C2.3.1	C2.4.1				
C2.3.2	C2.4.2				
C2.3.3	C2.4.3				

## División de Carreras

### Administración de las Divisiones de Carreras

#### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	D1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	D2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	D2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	D2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	D3.1.1	

	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Fireworks.	D3.1.2	
	El sistema SIE (Sistema de Integración Escolar) tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	D3.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
D1.1.1	D1.2.1						
D2.1.1	D2.2.1						
D2.1.2	D2.2.2						
D2.1.3	D2.2.3						

D3.1.1	D3.2.1						
D3.1.2	D3.2.2						
D3.1.3	D3.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
D1.1.1	D1.2.1	D1.3.1	
D2.1.1	D2.2.1	D2.3.1	
D2.1.2	D2.2.2	D2.3.2	
D2.1.3	D2.2.3	D2.3.3	
D3.1.1	D3.2.1	D3.3.1	
D3.1.2	D3.2.2	D3.3.2	
D3.1.3	D3.2.3	D3.3.2	

### 4. Plan de Trabajo:



Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
D1.3.1	D1.4.1				
D2.3.1	D2.4.1				
D2.3.2	D2.4.2				
D2.3.3	D2.4.3				
D3.3.1	D3.4.1				
D3.3.2	D3.4.2				
D3.3.2	D3.4.3				

## B. Subdirección de Administración y Finanzas

### Departamento de Recursos Financieros

#### Área de Compras

#### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	E1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	E2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	E2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	E2.1.3	

TECNOLOGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	E3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Fireworks.	E3.1.2	
	El sistema SIE (Sistema de Integración Escolar) tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	E3.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
E1.1.1	E1.2.1						
E2.1.1	E2.2.1						
E2.1.2	E2.2.2						

E2.1.3	E2.2.3						
E3.1.1	E3.2.1						
E3.1.2	E3.2.2						
E3.1.3	E3.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
E1.1.1	E1.2.1	E1.3.1	
E2.1.1	E2.2.1	E2.3.1	
E2.1.2	E2.2.2	E2.3.2	
E2.1.3	E2.2.3	E2.3.3	
E3.1.1	E3.2.1	E3.3.1	
E3.1.2	E3.2.2	E3.3.2	
E3.1.3	E3.2.3	E3.3.2	



#### 4. Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
E1.3.1	E1.4.1				
E2.3.1	E2.4.1				
E2.3.2	E2.4.2				
E2.3.3	E2.4.3				
E3.3.1	E3.4.1				
E3.3.2	E3.4.2				
E3.3.2	E3.4.3				

Área de Recursos Humanos

1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	F1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	F2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	F2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	F2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	F3.1.1	

	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Fireworks.	F3.1.2	
	El sistema SIE (Sistema de Integración Escolar) tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	F3.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
F1.1.1	F1.2.1						
F2.1.1	F2.2.1						
F2.1.2	F2.2.2						
F2.1.3	F2.2.3						

F3.1.1	F3.2.1						
F3.1.2	F3.2.2						
F3.1.3	F3.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
F1.1.1	F1.2.1	F1.3.1	
F2.1.1	F2.2.1	F2.3.1	
F2.1.2	F2.2.2	F2.3.2	
F2.1.3	F2.2.3	F2.3.3	
F3.1.1	F3.2.1	F3.3.1	
F3.1.2	F3.2.2	F3.3.2	
F3.1.3	F3.2.3	F3.3.2	

### 4. Plan de Trabajo:



Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
F1.3.1	F1.4.1				
F2.3.1	F2.4.1				
F2.3.2	F2.4.2				
F2.3.3	F2.4.3				
F3.3.1	F3.4.1				
F3.3.2	F3.4.2				
F3.3.2	F3.4.3				

## C. Subdirección de Planeación y Vinculación

### Departamento de Servicios Escolares

#### Área de Servicios Escolares

#### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	G1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	G2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	G2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	G2.1.3	

TECNOLOGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	G3.1.1	
	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Fireworks.	G3.1.2	
	El sistema SIE (Sistema de Integración Escolar) tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	G3.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
G1.1.1	G1.2.1						
G2.1.1	G2.2.1						
G2.1.2	G2.2.2						

G2.1.3	G2.2.3						
G3.1.1	G3.2.1						
G3.1.2	G3.2.2						
G3.1.3	G3.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
G1.1.1	G1.2.1	G1.3.1	
G2.1.1	G2.2.1	G2.3.1	
G2.1.2	G2.2.2	G2.3.2	
G2.1.3	G2.2.3	G2.3.3	
G3.1.1	G3.2.1	G3.3.1	
G3.1.2	G3.2.2	G3.3.2	
G3.1.3	G3.2.3	G3.3.2	



#### 4. Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
G1.3.1	G1.4.1				
G2.3.1	G2.4.1				
G2.3.2	G2.4.2				
G2.3.3	G2.4.3				
G3.3.1	G3.4.1				
G3.3.2	G3.4.2				
G3.3.2	G3.4.3				

## Departamento de Vinculación y Extensión

### Área de Difusión Institucional

#### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	H1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	H2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	H2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	H2.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
H1.1.1	H1.2.1						
H2.1.1	H2.2.1						
H2.1.2	H2.2.2						
H2.1.3	H2.2.3						

## 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
H1.1.1	H1.2.1	H1.3.1	
H2.1.1	H2.2.1	H2.3.1	
H2.1.2	H2.2.2	H2.3.2	
H2.1.3	H2.2.3	H2.3.3	

#### 4. Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
H1.3.1	H1.4.1				
H2.3.1	H2.4.1				
H2.3.2	H2.4.2				
H2.3.3	H2.4.3				

Área de Servicio Social

#### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	I1.1.1	

	<p>Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.</p> <p>Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.</p> <p>Proceso general de atención de derechos ARCO.</p>		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	I2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	I2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	I2.1.3	

## 2. Análisis de Riegos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidad de que ocurra	valor
I1.1.1	I1.2.1						

12.1.1	12.2.1						
12.1.2	12.2.2						
12.1.3	12.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
11.1.1	11.2.1	11.3.1	
12.1.1	12.2.1	12.3.1	
12.1.2	12.2.2	12.3.2	
12.1.3	12.2.3	12.3.3	

### 4. Plan de Trabajo:

Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
11.3.1	11.4.1				



12.3.1	12.4.1				
12.3.2	12.4.2				
12.3.3	12.4.3				

## Departamento de Centro de Información

### Área de Centro de Información

#### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	J1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	J2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	J2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	J2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	J3.1.1	

	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Fireworks.	J3.1.2	
	El sistema SIE (Sistema de Integración Escolar) tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	J3.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
J1.1.1	J1.2.1						
J2.1.1	J2.2.1						
J2.1.2	J2.2.2						
J2.1.3	J2.2.3						

J3.1.1	J3.2.1						
J3.1.2	J3.2.2						
J3.1.3	J3.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
J1.1.1	J1.2.1	J1.3.1	
J2.1.1	J2.2.1	J2.3.1	
J2.1.2	J2.2.2	J2.3.2	
J2.1.3	J2.2.3	J2.3.3	
J3.1.1	J3.2.1	J3.3.1	
J3.1.2	J3.2.2	J3.3.2	
J3.1.3	J3.2.3	J3.3.2	

### 4. Plan de Trabajo:



Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
J1.3.1	J1.4.1				
J2.3.1	J2.4.1				
J2.3.2	J2.4.2				
J2.3.3	J2.4.3				
J3.3.1	J3.4.1				
J3.3.2	J3.4.2				
J3.3.2	J3.4.3				

## Área de Unidad de Transparencia

Área de Unidad de Transparencia, respuesta a solicitudes de información

### 1. Medidas de Seguridad actuales:

TIPO	CONTROL/MECANISMO	ID	MEDIDAS ACTUALES
ADMINISTRATIVAS	Políticas interna de protección de datos personales.	K1.1.1	
	Conocimiento y cumplimiento de los deberes en el tratamiento de datos personales.		
	Conocimiento de las sanciones y medidas de apremio contempladas en la LPDPPSOES.		
	Proceso general de atención de derechos ARCO.		
FISICAS	Prevenir el Acceso no autorizado a la oficina donde se tienen resguardados los datos personales.	K2.1.1	
	Los expedientes deben de estar en archiveros con llave.	K2.1.2	
	No dejar expedientes sobre el escritorio si no se están utilizando.	K2.1.3	
TECNOLOGICAS	Para ingresar al sistema se necesita proporcionar usuario y contraseña.	K3.1.1	

	El equipo de cómputo se encuentra protegido con acceso restringido a la red de gobierno, por antivirus y Fireworks.	K3.1.2	
	El sistema SIE (Sistema de Integración Escolar) tiene medidas de seguridad que limitan el acceso a sus bases de datos.	K3.1.3	

## 2. Análisis de Riesgos:

Medida de seguridad actuales	ID	Riesgo/amenaza	Factor de Riesgo	Clasificación del Riesgo	Control del Factor	Valoración de Riesgo	
						Impacto/probabilidades que ocurra	valor
K1.1.1	K1.2.1						
K2.1.1	K2.2.1						
K2.1.2	K2.2.2						
K2.1.3	K2.2.3						

K3.1.1	K3.2.1						
K3.1.2	K3.2.2						
K3.1.3	K3.2.3						

### 3. Análisis de Brecha:

Medida de seguridad actuales	Riesgos	ID	Identificación de la Brecha
K1.1.1	K1.2.1	K1.3.1	
K2.1.1	K2.2.1	K2.3.1	
K2.1.2	K2.2.2	K2.3.2	
K2.1.3	K2.2.3	K2.3.3	
K3.1.1	K3.2.1	K3.3.1	
K3.1.2	K3.2.2	K3.3.2	
K3.1.3	K3.2.3	K3.3.2	

### 4. Plan de Trabajo:



Brecha que se Atiende	Planificación				Evidencia/Entregable
	ID	Actividad	Responsable	Fecha Tentativa	
K1.3.1	K1.4.1				
K2.3.1	K2.4.1				
K2.3.2	K2.4.2				
K2.3.3	K2.4.3				
K3.3.1	K3.4.1				
K3.3.2	K3.4.2				
K3.3.2	K3.4.3				

## **XII. MECANISMOS DE MONITOREO**

En términos de lo dispuesto por la LPDPPSOES, para la protección de datos personales, el ITSEldorado deberá establecer el monitoreo y revisión de manera periódica de las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que puedan estar sujetos los datos personales a su resguardo.

Para ello y con base en el plan de trabajo planteado por cada área, se estará solicitando a cada una envié a la Subdirección de Planeación y Vinculación, copia de la evidencia que sustente las actividades realizadas.

Posteriormente, en la actualización anual que corresponda, se estará trabajando con las titulares de cada área, respecto a la efectividad de las medidas de seguridad implementadas, con la finalidad de evitar alteración, pérdida o acceso no autorizado a los datos personales objeto de tratamiento.

## **XIII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

Entre las atribuciones de la Subdirección de Planeación y Vinculación, está la de coordinar la capacitación continua y especializada del personal del ITSEldorado en materia de su competencia.

## **XIV. ACTUALIZACIONES**

De conformidad con lo establecido en el Artículo 47 de la LPDPPSOES, este documento de seguridad será actualizado cuando ocurra alguno de los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad; y
- IV. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.



Así mismo como medida de actualización general, se establece que cuando se lleve a cabo la creación de un nuevo Aviso de Privacidad o Bases de Datos, el titular del área deberá dar aviso a la Subdirección de Planeación y Vinculación de la creación del nuevo aviso o base de datos, con el objeto de integrarlos al inventario de datos personales.

## **XV. APROBACIÓN**

El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado, en la Sesión efectuada el día 10 de julio del 2020.



## ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ELDORADO QUE APRUEBA EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ELDORADO.

—En la Ciudad Eldorado, Culiacán, Sinaloa, siendo las 12:00 horas del día 10 de julio del año 2020, constituidos en la sala de juntas del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado, ubicada en Ave. Tecnológico S/N Col. Rubén Jaramillo, Eldorado, Culiacán, Sinaloa; para celebrar formal sesión del Comité de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado, con el fin de aprobar el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

Así pues, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 111, fracciones 1 y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa; se reúnen los miembros del Comité de Transparencia, Lic. Casandra Ochoa Trizón, M.C. Ramiro López Samaniego y MAC. Brianda Itzel Parra Payán; y,

### CONSIDERANDO

—Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, establece que el Comité de Transparencia es aquella instancia a la que hace referencia el artículo 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y dicho artículo dice que es el órgano colegiado que se integrará en cada uno de los sujetos obligados que deberá de estar integrado por un número impar de servidores públicos y, en su caso, de personas designadas por su Titular.

—Que el Comité de Transparencia en su calidad de órgano revisor, adoptará en forma colegiada sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

—Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa puntualiza que el Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales, en la organización del responsable.



–Que una de las facultades del Comité de Transparencia es la de aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones que resulten aplicables a la materia. Asimismo es potestad del mismo Comité el coordinar, realizar y supervisar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable.

–Que sobre las consideraciones anteriores y en observancia a lo que establecen las Leyes previamente mencionadas, el Responsable de la Unidad de Transparencia señala que la Subdirección de Planeación y Vinculación, se encontrará en constante actualización del "Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado" y a petición expresa de las unidades administrativas responsables de la Protección de Datos Personales se podrán incorporar nuevos elementos relativos a temas de responsabilidades administrativas y auditoría este Instituto, lo anterior de acuerdo a las fracciones 1 y 11 del artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales debe de ser aprobado por el Comité de Transparencia.

–Así pues, el documento a aprobar aduce que el artículo 16 constitucional incorpora a la lista de garantías fundamentales consagradas en nuestra Carta Magna, el derecho a la protección de datos personales y lo dota de contenido, a saber: "Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros".

-Sigue manifestando que a partir de la publicación de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa y los Lineamientos de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Instituto Tecnológico Superior de Eldorado adquiere el carácter de "Responsable" y deberá tratar dichos datos conforme a los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad; adoptar medidas de seguridad para la protección de los mismos; plasmar un documento de seguridad de dichas medidas, garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



-Que entre los "Deberes" previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, el Instituto Tecnológico Superior de Eldorado deberá de establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, para lo cual la Subdirección de Planeación y Vinculación coordinó la elaboración de dicho documento, para cumplir con los que se establece en los artículos 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales local.

---Que tras analizar las actualizaciones del Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado, es procedente aprobarlo en su totalidad.

---Que este Comité de Transparencia como órgano colegiado, en uso de las funciones establecidas en el artículo 111 , fracciones 1y 11 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sinaloa, por unanimidad resuelve emitir los siguientes:

### ACUERDOS

---PRIMERO.-Se aprueba el Documento de Seguridad en Materia de Tratamiento de Datos Personales en Posesión del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado.

---SEGUNDO.-Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto Tecnológico Superior de Eldorado dar a conocer a los servidores públicos de este Instituto el documento aprobado y manifestarles la importancia de su observación y cumplimiento.

----Lo anterior se acordó por unanimidad del Comité de Transparencia de este Instituto, en la ciudad de Eldorado, Culiacán, Sinaloa a los 10 días del mes de julio del año 2020.

--Con lo anterior, se da por concluida la presente sesión, firmando al calce los intervinientes e integrantes del Comité de Transparencia Eldorado, para los efectos legales a que haya lugar.



**LIC. CASANDRA OCHOA TRIZÓN**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**MAC. RAMIRO LÓPEZ SAMANIEGO**

**INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**MAC. BRIANDA ITZEL PARRA PAYÁN**

**INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



ELABORACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN  
09 DE JULIO DEL 2020