



ANEXO 1

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES 2022



PARTE I. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

GERENCIA DE SUELDOS Y SALARIOS

A1. Archivo de Expedientes de Personal Responsable:

- **Nombre:** Mtro. Eduardo Cárdenas García.
- **Cargo:** Gerente de Sueldos y Salarios
- **Funciones:** Establecer controles orientados a definir la operación correcta y segura del Archivo de Expedientes de Personal, así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros.
- **Obligaciones:** Establecer medidas para controlar el acceso a la información, Archivo de Expedientes de Personal por parte de los responsables autorizados para tal fin, considerando en ello, la protección contra la divulgación no autorizada de información. Gestión de acceso de los usuarios, control de acceso a redes, control de acceso a sistemas operativos y control de acceso a las aplicaciones y a la información.

Encargada:

- Nombre: Lilia Colin García
- Cargo: Soporte Administrativo B
- Funciones: Actualizar y resguardar Archivo de Expedientes de Personal Físico
- Obligaciones: Cumplir con la gestión de acceso de los usuarios y control de acceso a la información.

Usuarios:

- Nombre: Alejandro Hernández Castillo
- Cargo: Soporte Administrativo B
- Funciones: Integrar y consulta de Archivo de Expedientes de Personal Físico
- Obligaciones: Cumplir con la operación correcta y segura del Archivo de Expedientes de Personal, así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna

como la que se lleva a cabo con terceros

- Nombre: Susana Tinoco Ruiz
- Cargo: Soporte Administrativo B
- Funciones: Integrar y consulta de Archivo de Expedientes de Personal Físico
- Obligaciones: Cumplir con la operación correcta y segura del Archivo de Expedientes de Personal, así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros

Datos personales contenidos en Archivo de Expedientes de Personal:

Nivel de protección básico:

a) Datos de identificación:

- Nombre,
- Domicilio,
- Teléfono particular,
- Teléfono celular,
- Correo electrónico,
- Estado civil,
- Firma,
- RFC,
- CURP,
- Cartilla militar,
- Lugar de nacimiento,
- Fecha de nacimiento,
- Nacionalidad,
- Edad,
- Nombres de familiares,
- Dependientes
- Beneficiarios,
- Fotografía,
- Idioma o lengua,

Datos laborales:

- Documentos de reclutamiento y selección,
- De nombramiento, de incidencia,
- De capacitación,
- Puesto,
- Domicilio de trabajo,
- Correo electrónico institucional,
- Teléfono institucional,
- Actividades extracurriculares,
- Referencias laborales,
- Referencias personales,
- Trabajos anteriores

Nivel de protección medio:

a) Datos patrimoniales:

- Bienes muebles e inmuebles,
- Información fiscal,
- Historial crediticio,
- Ingresos y egresos,
- Cuentas bancarias,
- Seguros,
- Afores,
- Fianzas,
- Servicios contratados,
- Referencias personales.
-

b) de juicio/o jurisdiccionales: Datos sobre procedimientos

administrativos seguidos en forma

- Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.

c) Datos académicos:

- Trayectoria educativa,
- Títulos,
- Cédula profesional,
- Certificados
- Reconocimientos

d) Datos de tránsito y movimientos migratorios:

- Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país.
- Información migratoria.

Nivel de protección alto:

a) Datos ideológicos:

- No aplica.

b) Datos de salud:

- Uso de aparatos oftalmológicos.

c) Características personales:

- No aplica

d) Características físicas:

- Estatura,
- Peso,

e) Vida sexual:

- No aplica

f) Origen:

- No aplica.

A2. Archivo Expediente Personal Plataforma Human E Land

El segmento que corresponde a esta Gerencia se define a

continuación:

Usuarios:

- Nombre: *Columba Luna Santiago*
- Cargo: Soporte Administrativo B
- Funciones: Captura de Incidencias de Personal, en el Sistema human E Land
- Obligaciones: Cumplir con la operación correcta y segura del Sistema Human E Land, así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros

- Nombre: *Marisela Armendariz Avila*
- Cargo: Técnico laboratorista A
- Funciones: Captura de Incidencias de Personal, en el Sistema human E Land
- Obligaciones: Cumplir con la operación correcta y segura del Sistema Human E Land así como del procesamiento de información, tanto para la gestión interna como la que se lleva a cabo con terceros

- Nombre: *Maribel Eugenio Nepomuceno*
- Cargo: Soporte Administrativo D
- Funciones: Proceso de Nómina y Administrador de Empleados en el Sistema Human E Land.
- Obligaciones: Cumplir en tiempo y forma con los pagos correspondientes de los trabajadores y mantener el control en el Sistema human E Land

- Nombre: *Karin Mendoza Peña*
- Cargo: Soporte Administrativo C
- Funciones: Revisión y consulta de Nómina y presupuesto en el Sistema Human E Land.
- Obligaciones: Cumplir con la carga de información de las diferentes Dependencias en tiempo y forma, consultadas el Sistema human E Land

Datos personales contenidos en el sistema Human E Land:

Nivel de protección básico:

a) Datos de identificación:

- Nombre,
- Domicilio,
- Teléfono particular,
- Teléfono celular,
- Correo electrónico,
- Estado civil,
- RFC,
- CURP,
- Lugar de nacimiento,
- Fecha de nacimiento,
- Nacionalidad,
- Nombres de familiares,
- Dependientes
- Beneficiarios,
- Idioma o lengua,

b) Datos laborales:

- Documentos de reclutamiento y selección,
- De nombramiento, de incidencia,
- De capacitación,
- Puesto,
- Domicilio de trabajo,
- Correo electrónico institucional,
- Teléfono institucional,
- Actividades extracurriculares,
- Referencias laborales,
- Referencias personales,
- Trabajos anteriores

Nivel de protección medio:

a) Datos patrimoniales:



- Ingresos y egresos,
- Cuentas bancarias,
- Seguros,
- Afores,
- Servicios contratados,

b) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o jurisdiccionales:

- Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.

c) Datos académicos:

- Trayectoria educativa,

d) Datos de tránsito y movimientos migratorios:

- Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país.
- Información migratoria.

Nivel de protección alto:

a) Datos ideológicos:

- No aplica.

b) Datos de salud:

- Uso de aparatos oftalmológicos.

c) Características personales:

- No aplica

d) Características físicas:

- No aplica,

e) Vida sexual:

- No aplica

f) Origen:

- No aplica.

PARTE 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.

A1. Archivo de Expedientes de Personal

1. Tipo de soporte: 10

- a) Tipo de soporte: Físico
- b) Descripción: Carpeta Tamaño Oficio y/o carta integrada por los siguientes documentos
 1. Solicitud de Empleo (Designación Directa)
 2. Acta de Nacimiento
 3. Currículum Vitae
 4. Comprobante de Domicilio
 5. Título o Constancia de estudios
 6. Credencial de Elector (INE)
 7. Examen Médico
 8. Fotografía
 9. RFC
 10. CURP
 11. Fecha de Ingreso a la Administración Pública Federal
 12. Cartilla Liberada (Personal Masculino).
 13. Manifiesto por escrito respecto a la inexistencia de alguna situación osupuesto que pudiera generar conflicto de intereses
 14. Manifiesto por escrito respecto a que no es parte en algún juicio, decualquier naturaleza, en contra de esa u otra institución
 15. Manifiesto por escrito respecto a que no desempeña cargo o comisión en la Administración Pública Federal.
 16. Manifiesto por escrito respecto a que no cuenta con Pensión del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 17. Acta de matrimonio (en caso de existir)
 18. Acta de nacimiento de los hijos (en caso de existir)
 19. Constancia de otros cursos tomados (en caso de existir)
 20. Formato único de movimiento de personal
 21. Hoja de no Inhabilitación
 22. Seguro de Vida Institucional e Individual (solo en caso de existir)
 23. Alta ISSSTE
 24. Contrato y/o Nombramiento



- 25. Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) (En caso de ingresar al SAR)
- 26. Premios y estímulos
- 27. Sanciones
- 28. Licencias

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Resguardo en la oficina de la Gerencia de Sueldos y Salarios Ubicada en el Instituto Nacional de Higiene con dirección en Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11400, Ciudad de México. resguardados en seis muebles (archivador lateral) de color negro, los cuales permiten la clasificación suspendida lateral de los expedientes, mismos que se encuentran ordenados en orden alfabético por el apellido paterno.

PARTE 3. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS.

A1. Archivo de Expedientes de Personal

I. Transmisiones de datos personales

1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:

- a) La transmisión de datos personales mediante el traslado de soportes físicos se lleva a cabo a través de solicitud previa por oficio, la entrega se realiza por medio de personal autorizado.
- b) Toda vez que el responsable de entregar el soporte físico es el personal autorizado, no se envía en sobre o paquete sellado, únicamente con oficio adjunto.
- c) El soporte físico es entregado al titular del Área Solicitante, plasmando en oficio de acuse de recibo nombre, fecha, firma y número de expedientes recibidos.

2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

No aplica

3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

No aplica

II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

1. Cada expediente está sujeto por broche metálico, los muebles donde residen cuentan con cerradura, se cuenta con sistemas de detección y/o supresión de incendios, se cuenta con mecanismos para regular y mantener el suministro continuo de energía eléctrica, se cuenta con extintor de polvo químico seco.
2. Personal que tiene acceso al Soporte Físico de Archivo de Expedientes de Personal:
 - Mtro. Eduardo Cárdenas García
 - Lilia Colín García

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

1. Se tiene designado a un Encargado quien anota lo siguiente:
 - Quién solicita el acceso,
 - Cuando se lleva a cabo (fecha y hora de entrada y salida),
 - Razón que lo motiva
 - Número del expediente utilizado.
2. El préstamo de expedientes para consulta es registrado en un archivo electrónico, así como en un documento físico (Formato de Vale de préstamo de expediente de personal), donde queda asentado nombre del funcionario que consulta, número y nombre de cada expediente, así como la fecha y hora.

IV. Registro de incidentes

1. Los datos que registra:
 - a) El encargado elabora y entrega un informe al Gerente de Sueldos y Salarios a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los soportes físicos afectados.
 - b) En caso de robo o extravío de datos personales, el Responsable de los expedientes, al tener conocimiento del incidente, da vista al titular de la Gerencia de Sueldos y Salarios y al titular del área jurídica para presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.

V. Acceso a las instalaciones

1. Seguridad perimetral exterior

El control de acceso a las instalaciones donde se resguarda el soporte físico del Archivo de Expedientes de Personal está vigilado por elementos de seguridad en donde restringe el acceso a personal ajeno a la Entidad, únicamente ingresa personal debidamente identificado y acreditado.

2. Seguridad perimetral interior

El área donde se encuentran los muebles que resguardan el soporte físico es común, la única medida de seguridad que se tiene es la chapa de cada mueble, mismos que en todo momento permanecen cerrados.

VI. información contenida en el sistema

Se cuenta con un Manual de Procedimientos Institucional donde se encuentra el procedimiento para integrar y actualizar el archivo expedientes de personal

A2. Archivo Expediente Personal Plataforma Human E Land

La siguiente Información la administra la Gerencia de Sueldos y Salarios

- I. Transmisiones de datos personales**
- II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos**
- III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana**
- IV. Registro de incidentes**
- V. Acceso a las instalaciones**
- VI. Actualización del sistema de datos personales**
- VII. Perfiles de usuario y contraseñas**
- VIII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos**

PARTE 4. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Alejandro Hernández Castillo, Soporte Administrativo B, 5553866118
alejandro.hernandez@birmex.gob.mx

Revisó:

Mtro. Eduardo Cárdenas García, Gerente de Sueldos y Salarios,
5553866118 eduardo.cardenas@birmex.gob.mx

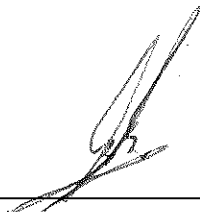
Autorizó:

Lic. Diana Soto Araballo, Directora de Administración y Finanzas,
5553866118 diana.soto@birmex.gob.mx

Fecha:

27 junio 2022

Firmas



Lic. Alejandro Hernández Castillo
Elaboró



Mtro. Eduardo Cárdenas García
Revisó



Lic. Diana Soto Araballo
Autorizó

