



Procedimiento para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia

(Anexo Único del Acuerdo INE-CT-ACG-PDP-001-2021, aprobado en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia el 4 de marzo de 2021)

OBJETIVO

Proveer a los órganos del Instituto los pasos que los encaminen para presentar el Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia.

MARCO LEGAL

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título I. Capítulo II. (LGPDPSSO).
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Título II. Capítulo II.
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de protección de datos personales. Artículo 31. (Reglamento).

INTRODUCCIÓN

El Deber de Seguridad refiere que los responsables deben establecer y mantener medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas que permitan proteger los datos personales de cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad (artículo 31, LGPDPSO).

Además, el responsable deberá elaborar un Documento de Seguridad (Documento) que contenga, al menos, lo siguiente (artículo 35, LGPDPSO):

- i. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- ii. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- iii. El análisis de riesgos;
- iv. El análisis de brecha;
- v. El plan de trabajo;
- vi. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y
- vii. El programa general de capacitación

Para tal efecto, la Unidad de Transparencia desarrolló una metodología de trabajo, la cual se describe en la Estrategia para el cumplimiento de Deberes 2021-2023, y que se resume a continuación:

a) **Unidad de Transparencia.**

- Comunicar mediante oficio a las Direcciones Ejecutivas o Titulares de áreas la Estrategia.

- Establecer comunicación con el área responsable, con el propósito de llevar a cabo las actividades consideradas en la Estrategia.
- Brindar acompañamiento a los órganos del Instituto para el cumplimiento de los Deberes.
- Elaborar materiales de apoyo (manuales, guías, formatos, metodologías, procedimientos) para la generación del Documento de Seguridad.
- Capacitar en materia de protección de datos personales con enfoque en seguridad, durante toda la ejecución de las actividades.
- Revisar que el Documento de Seguridad cumpla con todos los elementos establecidos en el artículo 35 de la LGPDPSO y, en su caso, emitir observaciones al mismo.
- Por cada reunión celebrada con las áreas responsables remite los puntos tratados, los compromisos adquiridos y los plazos para su cumplimiento.
- De manera trimestral y anual presenta informes al Comité de Transparencia sobre el seguimiento y avances de las áreas, así como a las personas a cargo de las Direcciones Ejecutivas y Titulares de áreas.

b) **Órganos del Instituto.**

- Explicar la Unidad de Transparencia el proceso de tratamiento de los datos personales.
- Establecer comunicación con la Unidad de Transparencia para dar seguimiento a las actividades de cumplimiento.
- Elaborar un plan de trabajo interno que establezca los plazos para el cumplimiento de las actividades, así como la ejecución del mismo.
- Generar el Documento de Seguridad, atendiendo a las actividades establecidas en la Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad.
- Remitir el documento a la Unidad de Transparencia para su revisión.
- Presentar el documento ante el Comité de Transparencia, para fines de supervisión, mismo que será actualizado cuando ocurran las hipótesis previstas en la normativa.

1 ACTIVIDADES PRELIMINARES

- a) El área responsable corrobora que es un documento público.

- b) El área responsable envía -mediante correo electrónico- el Documento de Seguridad a la Subdirección de Seguimiento a Políticas de Protección de Datos Personales (en adelante Subdirección de Políticas) adscrita a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la UTTYPDP -a Blanca Estela Carrillo Sánchez, con correo electrónico blanca.carrillo@ine.mx- con el objetivo de revisar que el documento cuenta con los apartados señalados en el artículo 35 de la LGPDPSO.
- c) La Subdirección de Políticas, a partir de la recepción del Documento, cuenta **con cinco días para llevar a cabo la revisión del mismo**, pudiendo desprenderse los siguientes supuestos:
1. No formula observaciones.
 2. Emite comentarios respecto al contenido.
- En caso de que el Documento se encuentre en el supuesto 2, el área responsable determinará el tiempo que destinarán para aplicar los ajustes conforme a los comentarios emitidos, con la finalidad de contar con la versión final del Documento¹.
- d) Finalmente, el área responsable podrá someterlo a consideración del Comité de Transparencia, conforme a lo señalado en el apartado “5. *Presentación del Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia*” de este documento.
- e) El área responsable comunica a la Subdirección de Políticas -al correo electrónico blanca.carrillo@ine.mx- la fecha en que presentará su Documento de Seguridad ante el Comité de Transparencia.

2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

El área responsable, a través de su Enlace de Transparencia y/o Datos Personales:

- a) Solicita la integración del punto en el orden del día de la sesión del Comité de Transparencia a la Subdirección de Acceso a la Información, adscrita a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la

¹ Los cambios derivados de la revisión del Documento de Seguridad no serán revisados nuevamente por la Subdirección de Políticas; es responsabilidad del área su aplicación.

UTTyPDP, mediante el procedimiento que dicha Subdirección emita y de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias².

Para listar el punto, el área responsable debe considerar los plazos señalados en la tabla siguiente, así como anexar a la solicitud el Documento de Seguridad -en formato Word- para estar en posibilidades de circularlo a los miembros del CT:

Tipo de sesión	Plazo para solicitar el listado del punto
Sesiones ordinarias	Por lo menos con cinco días de anticipación a la celebración de la sesión.
Sesiones extraordinarias	Por lo menos con tres días de anticipación a la celebración de la sesión.

3 ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El área responsable debe actualizar el Documento de Seguridad -y presentarlo nuevamente al Comité de Transparencia siguiendo este procedimiento- cuando ocurran los siguientes eventos³:

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

² De manera general, las sesiones del Comité de Transparencia se realizan los jueves de cada semana, sin embargo, se debe solicitar con la Subdirección de Acceso a la Información el calendario vigente.

³ Artículo 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.