



CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES



REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Israel Quezada Castillo	Lic. Oscar Abel López Islas	Lic. Jorge de la Peña Quintero
Asesor de Apoyo Técnico	Secretario Particular del Director General de Administración y de Finanzas	Director General de Administración y de Finanzas

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Revisión	Naturaleza del cambio
09 Dic 2009	0	Se emite el documento de seguridad.



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANAZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

INDICE

I	Objetivo	3
II	Alcance	3
III	Referencias Normativas	3
IV	Definiciones	3
V	Sistemas de Datos Personales	5
V.1	Sistema de Credencialización	5
V.2	Sistema de Expedientes de Personal	8
V.3	Sistema Registro de Proveedores	12
V.4	Sistema Control de Asistencia	15
V.5	Sistema Automatización de Nómina	18
VI	Procedimiento básico para cancelar un sistema de datos personales	21
VII	Medidas de seguridad por soporte	22



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANAZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

I. Objetivo

Establecer los lineamientos y las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, con base en los cuales la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal debe proteger los archivos que contengan, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven.

II. Alcance

Este documento aplica a las diferentes áreas la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal que manejen información confidencial.

III. Referencias Normativas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

IV. Definiciones

Destinatario: Cualquier persona física o moral pública o privada que recibe datos personales.


Encargado: El servidor público o cualquier otra persona física o moral facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable para llevar a cabo el tratamiento físico o automatizado de los datos personales.

Incidente: Es el robo o extravío de los datos personales en posesión de una unidad administrativa o una incursión de una persona no autorizada al sistema de datos personales

Sistema de datos personales (SDP): Es el conjunto ordenado de datos personales que están en posesión de la dependencia, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización.

Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre:

- a) Físicos: Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANAZAS		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES		
	REVISIÓN:	0	FECHA:

- b) **Automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

Sistema Persona: Aplicación informática desarrollada por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental para mantener actualizado el listado de los sistemas de datos personales que posea la institución para registrar e informar sobre las transmisiones, modificaciones y cancelaciones de los mismos.

Responsable: El servidor público titular de la unidad administrativa que decide sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, así como el contenido y finalidad de los sistemas de datos personales.

Titular de los datos: Persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Transmisión: Toda entrega total o parcial de sistemas de datos personales realizada por la institución a cualquier persona distinta al Titular de los datos, mediante el uso de medios físicos o electrónicos tales como la interconexión de computadoras, interconexión de bases de datos, acceso a redes de telecomunicación, así como a través de la utilización de cualquier otra tecnología que lo permita.

Transmisor: Dependencia o entidad que posee los datos personales objeto de la transmisión.

Tratamiento: Operaciones y procedimientos físicos o automatizados que permitan recabar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, transmitir y cancelar datos personales.

Usuario: Servidor público facultado por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el Responsable que utiliza de manera cotidiana datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, por lo que accede a los sistemas de datos personales, sin posibilidad de agregar o modificar su contenido.

CJEF: Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

V. Sistema de Datos Personales

V.1 Sistema de Credencialización

Responsable

Nombre: Jorge de la Peña Quintero

Cargo: Director General de Administración y de Finanzas

Funciones: Asegurar los medios y formas de identificación de los servidores públicos de la CJEF

Encargado

Nombre: Alcira Vásquez Corral

Cargo: Directora de Desarrollo Humano y Organización

Funciones: Definir, elaborar, emitir y promover el sistema, medios y formas de identificación de los servidores públicos de la CJEF.

Obligaciones: Emitir las credenciales de los servidores públicos.

Usuario

Nombre: Gisela Bautista Gómez

Cargo: Enlace de Apoyo Administrativo

Funciones: Operar el sistema de credencialización

Obligaciones: Realizar las credenciales de los Servidores Públicos de la Dependencia

Folio de registro en el Sistema Persona: 02200000600018

Datos personales contenidos en el sistema

1. Datos laborales

- Puesto

2. Datos de Identificación

- Fotografía
- Nombre
- Firma
- RFC
- CURP



Estructura y descripción del sistema de credencialización

Tipo de soporte:

Electrónico y físico

Los datos se encuentran almacenados dentro del Sistema de Credencialización y una vez emitidas las credenciales se le entregan al servidor público, y se archiva en expediente de personal el acuse de recibo, al momento de la baja el servidor público deberá reintegrar la credencial emitida misma que se resguarda dentro del expediente del servidor público.

Características del lugar donde se resguardan los soportes

Se encuentran almacenados en la PC que contiene el Sistema de Credencialización, mismo al que solo accede el encargado mediante clave asignada al equipo y con otra clave asignada al sistema.

En cuanto a los acuses y credenciales reintegradas por los servidores públicos, estos se encuentran en los expedientes de personal los cuales están almacenados en archiveros bajo llave a la que solo tiene acceso el responsable de los expedientes.

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

No aplica.

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

Se encuentran almacenados en archiveros bajo llave a la que solo tiene acceso el responsable de los expedientes.

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Se cuenta con un consecutivo de las credenciales que se emiten.

Registro de incidentes

No aplica



Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior:

El acceso de terceras personas debe ser identificado plenamente, controlado y vigilado durante el acceso portando como identificación una etiqueta la cual contiene su fotografía y datos personales que le será asignada por el personal de seguridad de acceso al edificio.

Seguridad perimetral interior:

Las visitas externas podrán acceder a las áreas, siempre y cuando se encuentren acompañadas por un responsable del área.

Actualización de la información contenida en el sistema

La actualización de la información contenida en el Sistema de Datos Personales se realiza cada que un servidor público ingresa a la dependencia.



V.2 Sistema Expedientes de Personal

Responsable

Nombre: Jorge de la Peña Quintero

Cargo: Director General de Administración y de Finanzas

Funciones: Asegurar el resguardo de los expedientes del personal que conforma la CJEF

Obligaciones: Asegurar el resguardo de los expedientes del personal que conforma la CJEF.

Encargado

Nombre: Alcira Vásquez Corral

Cargo: Directora de Desarrollo Humano y Organización

Funciones: Supervisar la integración y resguardo de los expedientes del personal de la CJEF.

Obligaciones: Resguardar los expedientes del personal que conforma la CJEF.

Usuario

Nombre: José Nicolás Gómez Rodríguez

Cargo: Jefe de Departamento de Manuales y Control Documental

Funciones: Manejo y resguardo de los expedientes del personal que integra la CJEF

Obligaciones: Resguardar e integrar los expedientes del personal que conforma la CJEF

Folio de registro en el Sistema Persona: 02200000600003

Datos personales contenidos en el sistema

1. Datos Patrimoniales

- Afores
- Información Fiscal
- Ingresos y Egresos
- Cuentas Bancarias
- Seguros



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

2. Datos laborales


- Puesto
- Referencias Laborales
- Referencias Personales
- Trabajos Anteriores
- Documentos de Reclutamiento y selección
- Documentos de Nombramiento
- Documentos de Incidencia
- Documentos de Capacitación
- Domicilio de Trabajo

3. Datos académicos

- Trayectoria educativa
- Titulos
- Cédula Profesional
- Certificados
- Reconocimientos

4. Datos de identificación

- Nombre de Familiares
- Fotografía
- Idioma
- Nombre
- Domicilio
- Teléfono Particular
- Teléfono celular particular
- Correo electrónico
- Estado Civil
- Firma
- RFC
- CURP
- Cartilla Militar
- Lugar de Nacimiento
- Fecha de Nacimiento
- Nacionalidad
- Edad

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANAZAS		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES		
	REVISIÓN:	0	FECHA:

5. Datos de salud

- Intervenciones Quirúrgicas
- Estado de Salud
- Enfermedades
- Incapacidades Médicas

6. Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicios y/o jurisdiccionales

- Información derivada de resoluciones judiciales o administrativas que incidan en la esfera jurídica de una persona física

Estructura y descripción del sistema de expedientes de personal

Tipo de soporte:

Físico

Los datos se encuentran almacenados dentro de los expedientes del personal que integra la CJEF.

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Se encuentran almacenados en archiveros bajo llave a la que solo tiene acceso el responsable de los expedientes.

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

No aplica.

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

Se encuentran almacenados en archiveros bajo llave a la que solo tiene acceso el responsable de los expedientes.

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Se cuenta con un formato de registro cuando el expediente es solicitado por autoridad o por la Directora de Desarrollo Humano y Organización y/o el Subdirector de Desarrollo Organizacional para validación y revisión del contenido de los mismos.



Registro de incidentes

En caso de existir disparidad en el contenido de los datos personales, se solicita al servidor público aclarar la situación mediante escrito dirigido a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización.

Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior:


El acceso de terceras personas debe ser identificado plenamente, controlado y vigilado durante el acceso portando como identificación una etiqueta la cual contiene su fotografía y datos personales que le será asignada por el personal de seguridad de acceso al edificio.

Seguridad perimetral interior:

Las visitas externas podrán acceder a las áreas, siempre y cuando se encuentren acompañadas por un responsable del área.

Actualización de la información contenida en el sistema

La actualización de la información contenida en el Sistema de Datos Personales se realiza solicitando a los servidores públicos mediante oficio circular la actualización de los datos contenidos en su expediente para que esté vigente.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES		
	REVISIÓN:	0	FECHA:

V.3 Sistema Registro de Proveedores (personas físicas y/o morales)

Responsable

Nombre: Jorge de la Peña Quintero

Cargo: Director General de Administración y de Finanzas

Funciones: Verificar que la Dirección de Presupuesto y Finanzas reciba en tiempo y forma copia fotostática de la documentación de los proveedores a los que se le adjudico algún bien ó se les contrato un servicio, para su alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF.

Encargado

Nombre: Patricio Sánchez de Antuñano Rincón Gallardo

Cargo: Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Funciones: Supervisar que se entregue la documentación al área de Presupuesto y Finanzas en tiempo y forma.

Obligaciones: Enviar la información de los proveedores al área de Presupuesto y Finanzas para su alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF.

Usuario

Nombre: Lucitania Rodríguez Rivera

Cargo: Subdirectora de Adquisiciones

Funciones: Proporcionar al área de Presupuesto y Finanzas copia fotostática de la documentación necesaria para el alta de los proveedores en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF.

Obligaciones: Enviar copia fotostática de la documentación de los nuevos proveedores para su alta en el Catálogo de Beneficiarios del SIAFF.

Folio de registro en el Sistema Persona: 02200000600016



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

Datos personales contenidos en el sistema

1. Datos de identificación

- Nombre
- Domicilio
- Teléfono particular
- RFC

Así, como:

- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de cedula Fiscal
- Copia de alta en Hacienda
- Copia fotostática del Estado de cuenta

Estructura del sistema registro de proveedores

Tipo de soporte

Físico ó Electrónico

Se proporciona copia fotostática de la documentación requerida por la Dirección de Presupuesto y Finanzas para su alta en el SIAFF.

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

No aplica.

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

No aplica.

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos:

No aplica.

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

No se cuenta con datos personales con soportes físicos por no existir archivos con registros que incluyan datos personales.



Registro de incidentes:

No aplica.

Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior:

El acceso de terceras personas debe ser identificado plenamente, controlado y vigilado durante el acceso portando como identificación una etiqueta la cual contiene su fotografía y datos personales que le será asignada por el personal de seguridad de acceso al edificio.

Seguridad perimetral interior:

Las visitas externas podrán acceder a las áreas, siempre y cuando se encuentren acompañadas por un responsable del área.

Actualización de la información contenida en el sistema

No aplica.



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

V.4 Sistema Control de Asistencia

Responsable

Nombre: Jorge de la Peña Quintero

Cargo: Director General de Administración y de Finanzas

Funciones: Supervisar el cumplimiento del control de asistencia y horarios de personal.

Encargado

Nombre: Alcira Vásquez Corral

Cargo: Directora de Desarrollo Humano y Organización

Funciones: Definir, elaborar, emitir y promover en términos de las disposiciones legales aplicables, sistemas y procedimientos en materia de evaluación, remuneraciones, prestaciones del personal.

Obligaciones: Administrar el sistema de control de asistencia y horarios del personal.

Usuario

Nombre: Gisela Bautista Gómez

Cargo: Enlace de Apoyo Administrativo

Funciones: Operar el sistema de control de asistencia

Obligaciones: Realizar las credenciales de los Servidores Públicos de la Dependencia.

Folio de registro en el Sistema Persona: 02200000600015

Datos personales contenidos en el sistema

1. Datos de identificación

- Fotografía
- Nombre
- Firma
- Huella Digital



Estructura y descripción del sistema de asistencia

Tipo de soporte

Electrónico

Los datos se encuentran almacenados dentro del Sistema de Control de Asistencia.

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Se encuentran almacenados en la PC que contiene el Sistema de asistencia y de igual forma dentro del servidor que da soporte al mismo, mismo al que solo accede el encargado mediante clave asignada al equipo y con otra clave asignada al sistema.

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

No aplica.

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

No aplica

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

El sistema cuenta con bitácoras de acceso por clave

Registro de incidentes

No aplica

Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior:

El acceso de terceras personas debe ser identificado plenamente, controlado y vigilado durante el acceso portando como identificación una etiqueta la cual contiene su fotografía y datos personales que le será asignada por el personal de seguridad de acceso al edificio.


Seguridad perimetral interior:

Las visitas externas podrán acceder a las áreas, siempre y cuando se encuentren acompañadas por un responsable del área.



Actualización de la información contenida en el sistema

La actualización de la información contenida en el Sistema de Datos Personales se realiza cada que un servidor público ingresa o causa baja en la dependencia.

 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES		
	REVISIÓN:	0	FECHA:

V.5 Sistema Automatizado de Nómina

Responsable:

Nombre: Jorge de la Peña Quintero

Cargo: Director General de Administración y de Finanzas

Funciones: Supervisar que se cumpla con los tiempos establecidos para la transmisión de los datos personales

Encargado

Nombre: Alcira Vásquez Corral

Cargo: Directora de Desarrollo Humano y Organización

Funciones: Revisar que se cumpla con los tiempos establecidos para la transmisión de los datos personales.

Usuario

Nombre: Francisco Javier Garduño Velázquez

Cargo: Subdirector de Remuneraciones y Prestaciones

Funciones: Mantener al día el "Sistema Automatizado de Nómina", con los movimientos de altas, bajas y modificaciones, derivados de los movimientos quincenales solicitados por las unidades administrativas, para el pago oportuno de las remuneraciones del personal adscrito a la dependencia.

Obligaciones: Envió de la información conforme calendario establecido remuneraciones quincenales de los servidores públicos

Folio de registro en el Sistema Persona: 02200000600017

Datos personales contenidos en el sistema

1. Datos de patrimoniales

- Información fiscal
- Historial crediticio
- Ingresos y egresos
- Cuentas bancarias
- Seguros



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANAZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

2. Datos de laborales

- Documentos de nombramiento
- Documentos de incidencia
- Puestos
- Trabajo actual

3. Datos de identificación

- Nombre
- Domicilio
- Teléfono particular
- Estado civil
- RFC
- CURP
- Lugar de Nacimiento
- Nacionalidad

Estructura del sistema automatizado de nómina

Tipo de soporte:

Físico y Electrónico

Los datos se encuentran en listados, así mismo una base de datos relacional y archivos de tipo texto.

Características del lugar donde se resguardan los soportes

Se encuentra almacenado en una PC que funciona como servidor, de la base de datos, el acceso a las instalaciones está a cargo del personal de seguridad de otra dependencia (SHCP), los cuales establecen sus protocolos de acceso.

Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

El archivo electrónico que contiene los datos personales está basado en un Layout establecido por la SHCP, el cual debe ser con extensión "dat".

No está cifrado.

Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

No se utilizan soportes físicos.



Bitácoras para accesos y operación cotidiana

No se cuenta con bitácoras para accesos y operación cotidiana.

Registro de incidentes

El encargado informa al responsable de la pérdida de datos personales

Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior:

El acceso de terceras personas debe ser identificado plenamente, controlado y vigilado durante el acceso portando como identificación una etiqueta la cual contiene su fotografía y datos personales que le será asignada por el personal de seguridad de acceso al edificio.

Seguridad perimetral interior:

Las visitas externas podrán acceder a las áreas, siempre y cuando se encuentren acompañadas por un responsable del área.

Actualización de la información contenida en el sistema

La actualización de datos personales se realiza en el sistema, previa solicitud por escrito del interesado.



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

VI. Procedimiento básico para cancelar un sistema de datos personales


Los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y no contengan valores históricos, científicos, estadísticos o contables, deberán ser dados de baja, considerando los siguientes plazos:

1. El que se haya establecido en el formato físico o electrónico por el cual se recabaron.
2. El establecido por las disposiciones aplicables.
3. El establecido en los convenios formalizados entre una persona y el órgano desconcentrado.

El encargado del sistema de datos personales llevará a cabo el siguiente procedimiento para cancelar un sistema de datos personales:

- Elaborará un dictamen en el cual justifique la cancelación del sistema de datos personales. Dicho dictamen lo someterá a consideración del responsable del sistema de datos personales.
- El responsable del sistema de datos personales determinará la cancelación del sistema de datos personales.

En caso de que el responsable determine la procedencia de cancelación del sistema de datos personales, el encargado del sistema de datos personales informará a la Unidad de Enlace de la CJEF, para que este a su vez notifique al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

 CJEF	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANAZAS		
	DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES		
	REVISIÓN:	0	FECHA:

VII MEDIDAS DE SEGURIDAD PREVISTAS PARA SOPORTES

a) Perfiles de usuario y contraseñas

Modelo de control de acceso

Para el caso de soportes electrónicos no se cuenta con este modelo, toda vez que la información que se maneja en los sistemas son internos y no son consultados por el público.

¿Es discrecional?

Para el caso de soportes electrónicos no se cuenta con este modelo, toda vez que la información que se maneja en los sistemas son internos y no son consultados por el público y por ello no se realiza un control de acceso discrecional.

¿Está basado en roles (perfiles) o grupos?

Derivado que los soportes electrónicos son de uso interno y no público no se dispone de roles o grupos y solo se aplican aquellos que son necesarios para la operación de cada sistema.

¿Está basado en reglas?

Derivado que los soportes electrónicos son de uso interno y no público no se dispone de reglas de acceso.

Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos?

Si, se dispone de un sistema operativo central basado en autenticación mediante usuario y contraseña.

¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?

El Sistema operativo está basado en políticas de directivas de contraseñas que permiten manejar perfiles de usuario contraseña.



¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?

El sistema utiliza los algoritmos que cumplen con FIPS

Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:

¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?

Si, considerando políticas como: longitud mínima de contraseña, requisitos de complejidad, historial de contraseñas.

¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?

El sistema utiliza los algoritmos que cumplen con FIPS

Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

¿Quién da de alta nuevos perfiles?

Por cada responsable del sistema.

¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?

El responsable del sistema autoriza la creación de un nuevo perfil y solicita su generación al área de Tecnologías de la información.

¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?

Se realiza mediante una solicitud escrita

Acceso remoto al sistema de datos personales:

¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema?

La Dependencia no cuenta con la infraestructura suficiente para proporcionar accesos remotos a sistemas internos.



CJEF

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES

REVISIÓN:

0

FECHA:

09 DICIEMBRE DE 2009

¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?

No, toda vez que la Dependencia no cuenta con la infraestructura suficiente para proporcionar acceso remoto, por lo que las tareas de administración y mantenimiento se realizan de forma local.

¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?

No se dispone de ningún tipo de acceso remoto a los sistemas

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

Señalar si realiza respaldos completos, diferenciales o incrementales:

- a) El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad:
Se realizan en unidades de cinta.
- b) Cómo y dónde archiva esos medios, y
Se realiza el respaldo de la información en una cinta en servidor central mediante procesos incrementales y completos.
- c) Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el sujeto obligado o un tercero).

Personal del área de Tecnologías de la información

Plan de contingencia

No se dispone, se encuentra en desarrollo.

No se cuenta con sitio redundante derivado de la falta de recursos e infraestructura de la Dependencia.

Si el sitio es propio o sub contratado con un tercero;

No se cuenta con sitio redundante derivado de la falta de recursos e infraestructura de la Dependencia.

No se cuenta con sitio redundante derivado de la falta de recursos e infraestructura de la Dependencia.



Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

No se cuenta con sitio redundante derivado de la falta de recursos e infraestructura de la Dependencia.

Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas

No se dispone de transmisiones de información sobre redes electrónicas como Internet, VPN o Extranets.