



Documento de Seguridad

Centro Nacional de Metrología

Contenido

Introducción 3

I. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales 4

II. Medidas de Seguridad 8

III. Análisis de riesgos 9

IV. Análisis de brecha 10

V. Plan de trabajo 11

VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad 12

VII. Programa General de Capacitación 12

Aprobación 13

Introducción

El presente Documento de Seguridad describe, de manera general, las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el Centro Nacional de Metrología, CENAM, para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que poseen las distintas unidades administrativas de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El presente Documento de Seguridad se integra por:

- 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

I. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Sistema de Control de Servicios (SCS)

1. Dirección de Área: Dirección de Enlace, Información y Documentación.

2. Objetivo: Realizar el registro de los diferentes servicios en metrología solicitados por los clientes del CENAM.

3. Fundamento Legal: Ley de Infraestructura de la Calidad artículo 105.

4. Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento:

ESTATUTO Orgánico del Centro Nacional de Metrología, Artículo 49. La Dirección de Enlace, Información y Documentación tendrá las siguientes atribuciones: Coordinar la prestación de los servicios de capacitación, asesorías, servicios metrológicos, ensayos de aptitud y evaluaciones técnicas de laboratorios, entre otros, así como establecer la comunicación entre los clientes y las áreas del CENAM.

5.- Datos personales que se encuentran en el Sistema:

Dato personal	Finalidad
Nombre de persona física	Comunicación referente a los servicios solicitados
Correo electrónico	Comunicación referente a los servicios solicitados
Teléfono fijo o celular	Comunicación referente a los servicios solicitados
Domicilio	Comunicación referente a los servicios solicitados
RFC	Comunicación referente a los servicios solicitados

6. Forma de obtención de los datos personales:

Internet o sistema informático: <http://www.cenam.mx/servicios/default.aspx>

7. Administrador del Sistema:

Cargo:	<i>Subdirector de Informática</i>
Funciones y responsabilidades:	<i>Supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de programas de cómputo y sistemas informáticos, para la atención oportuna de la solicitud. Entre otras, brinda directamente los servicios relacionados con los desarrollos informáticos para la optimización de las actividades administrativas y técnicas del personal del CENAM</i>

8. Operadores del Sistema

Cargo:	Coordinadores de servicios de la Dirección de Enlace, Información y Documentación Coordinadores de servicios de áreas técnicas
Funciones y responsabilidades:	Fungir como enlace entre las Áreas Técnicas del CENAM, la Dirección General de Administración y Finanzas y los clientes en las solicitudes de servicio para los servicios coordinados para la Dirección. Entre otras, mantener actualizada la información de los servicios en el Sistema de Control de Servicios.

9. Usuarios del Sistema

Clientes del Centro Nacional de Metrología

10. Tipo de soporte

Electrónico

11. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales

Centro de Datos de la Dirección de Informática y Comunicaciones

12. Transferencia de datos:

No se realizan transferencias de datos

13. Encargado de datos:

No aplica.

Documento de Seguridad Centro Nacional de Metrología

Reclutamiento, selección y contratación de personal

1. Dirección de área: Dirección de Recursos Humanos

2. Objetivo: Contar con la información y servicios en materia de recursos humanos del personal de la entidad.

3. Fundamento Legal: ESTATUTO Orgánico del Centro Nacional de Metrología, Artículo 56.

4. Atribuciones de la unidad administrativa para realizar el tratamiento: Asegurar que la Entidad cuente con la información y servicios en materia de recursos humanos, financieros, jurídicos y administrativos que requieran las diferentes áreas del Centro u otras instancias, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. Coordinar el Sistema de Desarrollo Profesional "SIDEPRO" de la Entidad.

5. Datos personales que se encuentran en el Sistema:

Dato personal	Idoneidad
Datos personales contenidos en la descripción del trámite a realizar o solicitud de derecho a ejercer.	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Correo electrónico	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Currículum Vitae	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Datos personales contenidos en la descripción del trámite a realizar o solicitud de derecho a ejercer.	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Datos de salud	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Perfil psicométrico	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Nombre de persona física (titular de los datos personales, representante, tercero interesado, promovente, persona autorizada para recibir notificaciones, entre otros).	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Información migratoria	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Nivel educativo	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Datos personales contenidos en la identificación oficial presentada por la persona física	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Antecedentes laborales	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Títulos o constancias profesionales	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Clave Única de Registro de Población (CURP)	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Domicilio	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Sexo	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Estado civil	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Año de nacimiento o edad	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Nacionalidad	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Datos laborales	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Datos académicos	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Huella digital	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Salario del servidor público	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Teléfono fijo o celular	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Títulos profesionales	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Número de Seguridad Social	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Beneficiarios	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Persona fallecida	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.
Discapacidad	Utilización en trámites diversos de recursos humanos.

6. Forma de obtención de los datos personales:

- Correo electrónico.
- De manera personal con la presencia física del titular de los datos personales o su representante, en su caso.
- Internet o sistema informático

7. Administrador del Sistema:

Cargo:	Coordinador técnico adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas
Funciones y responsabilidades:	Entre otras, Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que permitan optimizar las actividades administrativas, financieras y de recursos humanos de la institución.

8. Operadores y usuarios del Sistema

Cargo:	Subdirector de Contratación, Capacitación y Desarrollo
Funciones y responsabilidades:	Entre otras, Gestionar el registro, refrendo o modificación de la estructura organizacional ante las instancias correspondientes, a fin de que el CENAM cuente con una estructura acorde a sus necesidades Supervisar que el envío de la información solicitada por el Sistema Integral de Información (SII) relativo a capacitación se realice en tiempo y forma.

Cargo:	Subdirector de Nómina
Funciones y responsabilidades:	Entre otras, Proporcionar la información solicitada por el Sistema Integral de Información (SII) relativo a las plazas ocupadas y presupuesto ejercido. Supervisar la operación de los Sistemas de Control de Asistencia y Vacaciones, para contar con información confiable y oportuna para la aplicación de descuentos vía nómina por las incidencias del personal

9. Tipo de soporte

Físico y Electrónico

10. Características del lugar físico donde se resguardan los sistemas de tratamiento de datos personales

- Archiveros de la unidad administrativa
- Servidor de la Institución

11. Transferencia de datos:

No se realizan transferencias de datos

12. Encargado de datos:

No aplica.

II. Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad se abordarán en las siguientes tres modalidades: administrativas, físicas y técnicas.

- **De tipo Administrativo:** 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 mediante:

- a) Política Interna para el cumplimiento de protección y tratamiento de Datos Personales
- b) Política: Protección de privacidad y manejo de datos personales 341-AC-FO.007.
- c) Política: de privacidad y manejo de datos personales (personal del CENAM) 341-AC-FO.017
- d) Política General de Seguridad de la Información 800-AC-PL.009
- e) Aviso de privacidad.
- f) Inventario de los sistemas de bases de datos con información personal.
- g) Proceso general de atención de derechos ARCO.
- h) Carta de confidencialidad.

- **De tipo Físico:** Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo, mediante:

a) La prevención del acceso no autorizado a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.

Se cuenta con un contrato de prestación de Servicio de seguridad y vigilancia que tiene por objeto la vigilancia, protección a instalaciones, bienes y personas en los inmuebles que ocupa la entidad, resguardan las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información los 365 días del año, a través de: control de accesos y uso de gafetes, control en la recepción, vigilancia, y control en estacionamientos. Se contempla también la videovigilancia de las instalaciones, con el fin de mantener el control de accesos a los diferentes edificios.

b) Proteger los recursos de Activo Fijo y bienes propiedad de terceros

Se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los recursos de Activo Fijo y bienes propiedad de terceros mediante controles de entrada y salida, como son: Control en el ingreso y egreso de Activo Fijo y bienes propiedad de terceros mediante vale de salida autorizado por un Director de Área.

- **De tipo Técnico:** Se consideran aquellas medidas de seguridad aplicables para los sistemas de tratamiento de datos en soporte electrónico a través de:

- a) Asegurar que el acceso a las bases de datos, a la información y los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
- c) Las funciones del usuario de los sistemas de información institucionales son definidas por las áreas responsables de los procesos respectivos, quienes son también los responsables de validar que el perfil de usuario se apegue a los requerimientos funcionales.
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Documento de Seguridad Centro Nacional de Metrología

- e) Los equipos de cómputo de escritorio y portátiles que son asignados a los servidores públicos y unidades 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 institucionales, cuentan con un programa de mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas mediante personal especializado con lo que se promueve un mantenimiento eficaz, disponibilidad de equipos y la información que hospedan.

III. Análisis de riesgos

En seguimiento al estudio realizado al **Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos** y de conformidad al Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos generales de protección de Datos Personales para el sector público, se ha identificado que algunos de sus componentes requieren elevar el nivel de protección, para evitar que se presenten situaciones de vulnerabilidad que amenacen o pongan en peligro los datos personales de los titulares, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y puedan en consecuencia causar daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, con el propósito de garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Conforme al análisis detallado de los riesgos asociados a los sistemas y al manejo de los datos asociados a los mismos, algunos de los riesgos identificados son los siguientes:

- Faltan elementos para contar con las bases mínimas y condiciones para el tratamiento de los datos personales.
- Instaurar procedimientos para garantizar que los titulares de los datos personales puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Difusión para lograr la cultura de la protección de datos personales a nivel organizacional.
- Se debe reforzar el sistema de videovigilancia al interior de la Entidad, conforme a las características de cada una de las áreas que la integran y, particularmente, en donde se manejan datos personales.

Aunado a lo anterior, y con la finalidad de mejorar la gestión de los datos personales para brindar una adecuada protección, se sugiere la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, garantizando la observancia de los principios básicos señalados en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y su Reglamento, así como las demás disposiciones que resulten aplicable en la materia.

Respecto a la información de **Datos Personales del Sistema de Control de Servicios**, a cargo de la Dirección de Enlace Información y Documentación, se identifican los siguientes:

- Que no se cuente con la información requerida: Es necesario que las personas tengan oportunidad de ofrecer y modificar su información para los fines requeridos. (Se cuenta y se da mantenimiento al mecanismo de gestión de esta información)
- Que el personal haga mal uso de la información: Antes de dar acceso a la información, el personal que hace uso de ésta suscribe una carta de confidencialidad.
- Que la información sea obtenida sin permiso: Se cuenta con mecanismos informáticos para sólo permitir acceso de la información al personal autorizado.
- Que no se actualice la información: Permitir a las personas actualizar la información a través del sistema.

IV. Análisis de brecha

Evaluando la diferencia entre la situación actual del **Sistema de Datos Personales de Recursos Humanos** del Centro contra la situación deseada, se identifican los siguientes déficits:

1. Evaluar el impacto en la protección de datos personales.
2. Generar o actualizar el Documento de Seguridad, en el cual se establezcan las medidas técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se poseen, incluyendo lo relativo al borrado o destrucción de información. Las medidas de seguridad deberán estar contenidas en un sistema de gestión que permita establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.
3. Determinar lo relativo al bloqueo y supresión de datos personales, una vez que concluya el plazo de conservación de estos, estableciendo el plazo de prescripción legal o contractual.
4. Elaborar, revisar y actualizar periódicamente las políticas para la gestión y tratamiento de los datos personales, así como los programas de seguridad, los cuales serán de cumplimiento obligatorio al interior del Centro.
5. Establecer los procedimientos para la obtención, uso, conservación, bloqueo y supresión de los datos personales, incluyendo los periodos de conservación de estos, los mecanismos que permitan cumplir con los plazos fijados para su supresión, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.
6. Documentar procedimientos para que los titulares de los datos personales puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
7. Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales en las áreas que así lo requieran.
8. Instaurar un sistema de supervisión y vigilancia, que permita comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.
9. Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas del titular de los datos personales.
10. Establecer un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y deberes en materia de protección de datos personales, dependiendo de sus roles y responsabilidades en el tratamiento de datos personales.
11. Revisar el Aviso de Privacidad Simplificado para el tratamiento de los datos personales recabados, para ponerlo a disposición del titular a través de medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato, con el propósito de informarle la finalidad concreta que se persigue con la obtención de éstos, para que pueda tomar una decisión informada al respecto.
12. Elaborar el Aviso de Privacidad Integral y ponerlo a disposición de los titulares de los datos personales.
13. Revisar los formatos de Consentimiento y asegurar que se recopilen cuando se obtengan los datos personales del titular para su tratamiento.
14. Promover una cultura de protección de datos personales a nivel organizacional.
15. Revisar y establecer las condiciones de conservación y archivos de los datos personales, de conformidad con la Ley General de Archivos.

Evaluando la diferencia entre la situación actual del **Sistema de Datos Personales** a cargo de la **Dirección de Enlace Información y Documentación** respecto a la situación deseada, se identifican los siguientes:

1. Es posible que al modificar algún módulo del sistema o al crear un módulo nuevo, se omita presentar el aviso de privacidad. Por lo que se requiere monitorear que se cumpla con este requisito cada vez que se publique algún formulario que pudiera contener datos personales.
2. Revisar y establecer las condiciones de conservación y archivos de los datos personales, de conformidad con la Ley General de Archivos.

V. Plan de trabajo

Con la finalidad de seleccionar los controles de seguridad faltantes, mismos que han sido identificados en el análisis de brechas, se propone el siguiente Plan de Trabajo para implementar las medidas de seguridad requeridas para la protección de los datos personales, así como el cumplimiento de las políticas de gestión y tratamiento de estos, quedando bajo la responsabilidad de la **Dirección de Recursos Humanos**, en el entendido de que las fechas compromiso se darán a conocer posteriormente; no obstante la información presentada está considerada para el resguardo y protección de datos personales de los archivos que obran en la Dirección de Recursos Humanos.

Actividad

Evaluar el impacto en la protección de datos personales

Actualizar el Documento de Seguridad

Determinar lo relativo al bloqueo y supresión de datos personales

Elaborar, revisar y actualizar las políticas para la gestión y tratamiento de los datos personales, así como los programas de seguridad

Establecer los procedimientos para la obtención, uso, conservación, bloqueo y supresión de los datos personales

Establecer procedimientos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales

Instaurar un sistema de supervisión y vigilancia que permita comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales

Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas del titular de los datos personales

Establecer un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y deberes en materia de protección de datos personales

Revisar el Aviso de Privacidad Simplificado

Revisar anualmente el Aviso de Privacidad Integral

Revisar los formatos de Consentimiento

Promover una cultura de protección de datos personales a nivel organizacional

Revisar y establecer las condiciones de conservación y archivos de los datos personales, de conformidad con la Ley General de Archivos

El Plan de Trabajo para implementar las medidas de seguridad requeridas para la protección de los datos personales a cargo de la **Dirección de Enlace Información y Documentación** consiste en:

- Garantizar que todos los formularios con solicitud de datos personales cuenten con el aviso de privacidad.
- Revisar y establecer las condiciones de conservación y archivos de los datos personales, de conformidad con la Ley General de Archivos, con atención específica a la documentación que se mantiene de manera electrónica.

VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Con el propósito de monitorear y revisar periódicamente las medidas de seguridad que sean implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que estén sujetos los datos personales, por parte de la **Dirección de Recursos Humanos** se propone:

1. Presentar trimestralmente un reporte de las vulneraciones a la seguridad registradas durante el periodo.
2. Resultados del análisis de la vulneración.
3. Acciones correctivas implementadas.
4. Seguimiento a los resultados de las acciones correctivas implementadas.

Por parte de la **Dirección de Enlace, Información y Documentación** se propone:

1. Revisar semestralmente que todos los formularios del Sistema del Control de Servicios cuenten con el aviso de privacidad actualizado.

La **Unidad de Transparencia**, con base en el Plan de Trabajo planteado por cada unidad administrativa, solicitará al Administrador de cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales le envíe copia de la evidencia que sustente las acciones realizadas.

El requerimiento se realizará en el mes de enero de cada año para presentarse al Comité de Transparencia.

VII. Programa General de Capacitación

La Unidad de Transparencia propone impartir capacitación para los administradores y los operadores de los sistemas de tratamiento de datos personales de cada una de las unidades administrativas, que incluirá los siguientes temas:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus Lineamientos
- Ley General de Archivos
- Sistema de Gestión de Seguridad

Aprobación

El presente documento fue aprobado por los integrantes de la Unidad de Transparencia del Centro Nacional de Metrología en la Novena Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, efectuada el XX de septiembre de 2024.

Firman los integrantes del Comité de Transparencia:

M. en C. Luis Omar Becerra Santiago
Titular de la Unidad de Transparencia y
Presidente del Comité de Transparencia
Director General de Servicios Tecnológicos

Mtro. Rafael Monroy Santillan
Director de Administración
Coordinador de Archivos

Dr. José Francisco Paz Soldán Guerra
Jefe de la Oficina de Representación
de la Secretaría de la Función Pública en el
CENAM