SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBICA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2024. - - -

convocados. A continuación, informa que existe quorum legal para la celebración de la presente sesión. ----------

III.- Lectura y Aprobación del día. El ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, presidente del Comité de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social, procede a dar lectura al: ----------

----------**ORDEN DEL DÍA** ----------

I.- Bienvenida. ----------

II.- Lista de Asistencia y verificación de la existencia del quorum legal.

III.- Lectura y Aprobación del día. ----------

IV.- Acreditación de la personalidad de los funcionarios intervinientes. -----

V.- Aprobación del documento de seguridad. ----------

VI.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de la declaración de inexistencia del Índice de expedientes clasificados como reservados. ------

VII.-. Asuntos Generales. ----------

VII.- Clausura de la Sesión. ----------

Una vez leído orden de día, es aprobado en sus términos por los servidores públicos asistentes al presente acto. -

Dado que los tres primeros puntos del orden del día fueron ya desahogados, el ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, procede al desahogo del siguiente punto del día. -

IV.- Acreditación de la personalidad de los funcionarios intervinientes. A continuación, los funcionarios presentes acreditan su personalidad exhibiendo para tales efectos copia de sus nombramientos para sus efectos legales correspondientes. -

V.- Aprobación del documento de Seguridad. En uso de la palabra el ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Presidente de Comité de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social manifiesta que, recibió de manos del ciudadano Miguel Alfonso Curioca Vega, Jefe del Departamento Jurídico de la Coordinación de Comunicación Social; el documento de seguridad pertenecientes a la Coordinación de Comunicación Social, mimo que se anexa a la presente acta como anexo único; lo anterior de conformidad a los artículos 3 fracción XIV, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 Y 38 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por ende somete a consideración de los miembros del comité la Aprobación y en si caso la publicación de dicho documento mencionado anteriormente. **Acuerda por unanimidad de votos de los integrantes presentes en esta sesión:** ----------

Se instruye al Responsable de la Unidad de Transparencia de la

Coordinación de Comunicación Social, para que por su conducto, se publique dicho documento de seguridad en la página Oficial de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca.-

VI.- Análisis, discusión y en su caso aprobación de la declaración de inexistencia del Índice de expedientes clasificados como reservados. Continuando con el uso de la palabra el ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Presidente del Comité de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social, recibió por parte de los responsables del archivo de concentración y del archivo de trámite de las diversas áreas que conforman este sujeto obligado denominado Coordinación de Comunicación Social, el avance correspondiente para la integración del catálogo de disposición documental del año 2024. - - - - - -

Siguiendo con el uso de la palabra el ciudadano Luis Adán Gómez Borde y García, Presidente del Comité de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social menciona que dentro del proyecto de integración del catálogo de disposición documental 2024 no se clasificó ninguna serie como reservada. - -- - - - - -

Transparencia y Acceso a la Información Púbica de la Coordinación de Comunicación Social del Estado, siendo las 16:30 horas del día de su inicio, firmando para constancia al calce y margen de la presente acta los que en ella intervinieron. **CONSTE**- - - -

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES
   2.1 CATALOGO DE MEDIOS A TRAVES DE LOS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES
   2.2 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
   2.3 CATALOGO DE TIPOS DE DATOS PERSONALES
   2.4 EXISTENCIA DE NUEVAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
3. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES
4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS USUARIOS QUE TRATAN DATOS PERSONALES
5. ANÁLISIS DE RIESGO
6. ANÁLISIS DE BRECHA
7. PLAN DE TRABAJO
8. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
9. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN
10. GLOSARIO
11. NORMATIVIDAD

1. PRESENTACIÓN

El presente documento contiene las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para el resguardo de los datos personales que recaba la Coordinación de Comunicación Social, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

2. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

2.1 CATÁLOGO DE MEDIOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE OBTIENEN DATOS PERSONALES.

ÁREA	MEDIO DE RECOLECCIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	e – mail institucional Físico Vía telefónica Sistema Informático
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A través de los expedientes del Departamento de Recursos Humanos.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Físicos directamente del titular
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Estado de cuenta bancario de persona física y moral Contratos de bienes o servicios
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Mediante correo electrónico Vía telefónica Físicos directamente del titular Sistema informático
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	Físicos directamente con el titular
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Electrónica por correo Físico A través de expedientes
DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES	Físicos directamente del titular, Correo electrónico
	E-mail institucional

DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN	Físico Directamente de titular Sistema informático Vía telefónica
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Directamente de titular Sistema informático Vía telefónica
DEPARTAMENTO DE CONTENIDO CREATIVO	Físico Sistema informático Vía telefónica
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA	Físico directamente de titular Sistema informático de almacenamiento
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	Sistema informático Vía telefónica
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO	Físico directamente de titular Sistema informático Vía telefónica
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Vía digital Registro personal
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS	Físico Sitios institucionales Web
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS NACIONALES	
DEPARTAMENTO DE PRENSA ESCRITA	
DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL	
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN	
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PRENSA	e – mail institucional Físico Vía telefónica Sistema Informático
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL	Vía telefónica Correo electrónico Físicos directamente
DEPARTAMENTO DE REDES INSTITUCIONALES	Vía telefónica Correo electrónico

	Físicos directamente
DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS Y SITIOS WEB	Vía telefónica Correo electrónico Físicos directamente
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN DIGITAL	Vía telefónica Correo electrónico Físicos directamente
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO	Físicos directamente del titular
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA OPINIÓN PÚBLICA	Físicos directamente del titular
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	Físicos directamente del titular
DEPARTAMENTO DE DISCURSO	Físicos directamente del titular
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Vía telefónica Correo físicos directamente por el titular
DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL GOBIERNO FEDERAL	vía telefónica correo formularios
DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	vía telefónica correo
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES	

2.2 LAS FINALIDADES DE CADA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

ÁREA	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Generar un directorio interno de contactos del personal que labora en la institución. (Se realiza en Coordinación con la Dirección Administrativa)
	Administración de las solicitudes y peticiones que llegan a la Coordinación de Comunicación Social vía oficio
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Designaciones para trámites administrativos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Integrar el expediente de personal, a fin de realizar los trámites administrativos correspondientes
	Con el propósito de contar con el historial de diversas incidencias del personal
	Dar cumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Contar con una base de datos que permita la búsqueda de información del personal de una manera ágil
	Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Identificar la cuenta bancaria, para el pago de los bienes y servicios
	Identificar el contrato al que corresponde el pago
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Realizar órdenes de compra
	Procesos de adquisición
	Base de datos
	Control de inventarios
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	Se recolectarán para generar un directorio de contactos
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Para establecer comunicación
	elaboración de contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativo
	control y registro del archivo de concentración
	integrar expedientes de prestadores de bienes y servicios (de manera digital)
DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES	Pautas de las campañas a los medios de comunicación, integración de expedientes, revisión y verificación de expedientes
	Generar un directorio interno de datos del personal que labora en la Dirección a mi digno cargo

DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN	Una vez recibidas las peticiones por oficio proveniente de Secretarías o de los Organismos Públicos Descentralizados se asignan a las diferentes jefaturas de la Dirección de Imagen y Producción para darles trámite oportuno
	Llevar un concentrado en drive de las peticiones por mes para checar su estatus de envío
	Archivar las peticiones por oficio en recopiladores, en un gavetero con llave
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Uso y derecho de imagen para las producciones audiovisuales y Diseños Gráficos
	Seguimiento a las peticiones de cobertura de foto, video y drone, requeridas a través de oficio de las diferentes secretarías y Organismos Públicos Descentralizados
DEPARTAMENTO DE CONTENIDO CREATIVO	La información solicitada es para crear guiones de piezas audiovisuales, de radio, perifoneo, copys para diseño y otros materiales necesarios para comunicar adecuadamente los servicios, programas y otras actividades diarias del quehacer gubernamental, con datos correctos y actualizados
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA	Se realiza un resguardo fotográfico de las actividades y eventos oficiales de Gobierno para poderles dar uso en publicaciones y diseños difundiendo el que hacer gubernamental
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	Para dar atención a las peticiones y realizar la entrega de materiales con las especificaciones correctas
	Generar materiales audiovisuales de carácter oficial actualizados
	Generar recursos audiovisuales para generar un banco de información
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO	Establecer contacto con enlaces de Comunicación para la revisión y entrega de materiales de diseño realizados para sus dependencias

	Generar gafetes oficiales para el personal de diferentes áreas de Gobierno del Estado
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Generar un directorio que permita contar con información suficiente y necesaria de cada uno de los medios
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS	Obtener una base de datos de reporteros interesados en la comunicación del Ejecutivo
	A través de listas de asistencia en las cuales se registran
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS NACIONALES	
DEPARTAMENTO DE PRENSA ESCRITA	
DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL	
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN	
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PRENSA	Generar un directorio interno de contactos de enlaces de dependencias para compartir síntesis informativa
	Información de proveedores de servicios de síntesis informativa y periódicos
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL	Dar indicaciones y autorizar a los enlaces de las distintas dependencias de Comunicación Social del Gobierno del Estado respecto a sus publicaciones en redes sociales
DEPARTAMENTO DE REDES INSTITUCIONALES	Concentrar las cartas responsivas del uso correcto de las redes sociales firmado por personal de las distintas Dependencias del Gobierno del Estado que administran los canales de comunicación digital
DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS Y SITIOS WEB	Resguardar los accesos de todas las redes sociales de las dependencias y organismos que forman parte del gobierno del estado de Oaxaca

DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN DIGITAL	Enviar a los enlaces de comunicación social del gobierno del estado avisos respecto a las publicaciones en redes sociales
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO	Generar directorio de contactos e integración de expedientes
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA OPINIÓN PÚBLICA	Generar directorio de contactos e integración de expedientes
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	Generar directorio de contactos e integración de expedientes
DEPARTAMENTO DE DISCURSO	Generar directorio de contactos e integración de expedientes
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Registro de participación o acreditación en capacitaciones, actividades o eventos.
DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL GOBIERNO FEDERAL	Generar directorio de contactos
DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	Generar directorio de contactos
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES	

2.3 CATÁLOGO DE LOS TIPOS DE DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN Y SI SON SENSIBLES.

ÁREA	TIPOS DE DATOS PERSONALES	SENSIBLES
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Identificación	SI
	Familiares	SI
	Académicos	SI
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nombre	NO
	Número de Teléfono Particular	SI
	Número de Teléfono Laboral	NO
	Correo Electrónico Particular	SI

	Correo Electrónico Institucional	NO
	Nombre de la Institución de Trabajo	NO
	Cargo que ostenta en el Trabajo	NO
	Domicilio	SI
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	nombre, firma autógrafa, Registro Federal de Contribuyentes (RFC); lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía, edad, sexo y señas particulares.	SI
	estado civil, Clave Única de Registro de Población (CURP	SI
	Datos académicos: información sobre cursos, inscripciones, y cumplimiento de grados de estudio.	SI
	Datos bancarios: número de cuenta, CLABE e institución financiera del titular.	SI
	Datos familiares: acta de nacimiento de cónyuge, hijos y padres según sea el caso.	SI
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Cuenta bancaria	SI
	Identificación	SI
	Bancarios	SI
	Patrimoniales	SI
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Identificación	SI
	Bancarios	SI
	Patrimoniales	SI
	Identificación	SI
	Patrimoniales	SI

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	Académicos	SI
	Familiares	SI
	Bancarios	SI
	Biométricos	SI
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Identificación	SI
	Bancarios	SI
	Patrimoniales	SI
DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES	Nombre	NO
	Número de Teléfono Particular	SI
	Correo Electrónico Personal	SI
	Página Web	NO
	Datos Bancarios	SI
	Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	SI
	Constancia de Situación Fiscal	SI
	Domicilio	SI
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN	Identificación Académicos Familiares	SI
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Identificación Familiares	SI
DEPARTAMENTO DE CONTENIDO CREATIVO	NO APLICA	NO APLICA
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA	Identificación	SI
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN	Identificación	SI
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO	Identificación Familiares	SI
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Identificación	SI
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS		
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS NACIONALES		
DEPARTAMENTO DE PRENSA ESCRITA		

DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL		
DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN		
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PRENSA	Identificación	SI
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL	Identificación Telefónica	SI
DEPARTAMENTO DE REDES INSTITUCIONALES	Identificación Telefónica	SI
DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS Y SITIOS WEB	Identificación Telefónica	SI
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN DIGITAL	Identificación Telefónica	SI
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO	Identificación Académicos	SI
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA OPINIÓN PÚBLICA	Identificación Académicos	SI
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS	Identificación Académicos	SI
DEPARTAMENTO DE DISCURSO	Identificación Académicos	SI
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	Identificación Telefónica	SI
DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL GOBIERNO FEDERAL	Identificación Telefónica	SI
DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	Identificación Telefónica	SI

2.4 Existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados.

Área	Medidas de Seguridad Existentes		
	Administrativas	**Físicas**	**Técnicas**
	Compilación de expedientes con información	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo de la	Computadora y dispositivos móviles con usuario y contraseña

Coordinación General de Comunicación Social		Coordinación de Comunicación Social y las Direcciones que la conforman	
Dirección Administrativa	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran bajo llave en los archiveros bajo el resguardo de la Dirección Administrativa	Computadora con usuario y contraseña, disco duro encriptado, archiveros con llave, puerta de acceso con llave
Departamento de Recursos Humanos	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran bajo llave en los archiveros bajo el resguardo del Departamento Jurídico	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, escritorio con llave, archiveros con llave, puerta de acceso con llave
Departamento de Recursos Financieros	Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales. Establecer con el personal medidas de confidencialidad	Se controla el acceso en las instalaciones o áreas donde se resguarda la información. Se Protege los recursos fijos, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico por claves de inicio	El acceso a base de datos o sistema informático solo para personal autorizado, con clave de acceso
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Expedientes de compra de material y/o servicio, órdenes de compra, expedientes de control de combustible y control de inventarios	Resguardados en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas	Mediante equipo de cómputo con usuarios y contraseñas. En dispositivos USB. En cajoneras, archiveros y oficinas bajo llave
Departamento de Informática y Tecnología	No contamos con medidas administrativas	Se encuentra bajo llave los discos duros externos con contraseña y los documentales en el archivero bajo el resguardo del Departamento de Informática y Tecnología	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, archiveros con llave, puerta de acceso con llave, así como un resguardo en un servidor virtual
Departamento Jurídico	Aviso de Privacidad, Cláusula de confidencialidad	Expedientes digitales resguardados en carpetas digitales y computadora con	Computadora con usuario y contraseña, acceso a sistemas con usuario y contraseñas,

		usuario y contraseña, Archiveros con llave, puertas con cerraduras para acceso a las oficinas	respaldo de la información a través del área de tecnologías
Departamento de Pautas Institucionales	Aviso de Privacidad	Se encuentran bajo llave en los archiveros bajo el resguardo del Departamento de Pautas Institucionales	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, archiveros con llave, puerta de acceso con llave
Dirección de Imagen y Producción	Se cuenta con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros con llave y bajo el resguardo de la Dirección de Imagen y Producción	Computadora y dispositivo móvil con usuario y contraseña.
Departamento de Producción Audiovisual	Se cuenta con medidas administrativas	Se encuentran los archiveros bajo resguardo del departamento de producción audiovisual	Físico y dispositivo móvil
Departamento de Contenido Creativo	Se cuenta con medidas administrativas	Usuario y contraseña en equipos personales: computadora y dispositivo móvil.	
Departamento de Fotografía	Si contamos con medida administrativas	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo y dispositivos móviles con usuario y contraseña	Datos Digitales almacenados en nube de drive y Dropbox con usuario y contraseña que Cuenta con la dirección de Imagen y Producción y el Departamento de fotografía
Departamento de Edición	Se cuenta con medidas administrativas	Se cuenta con un perfil de Drive y Dropbox, contamos con 3 discos duros	Computadora personal y dispositivo móvil con usuario y contraseña
Departamento de Diseño Gráfico	No contamos con medida administrativas	Computadora y dispositivo móvil con usuario y contraseña	Se cuenta con un Drive, Sistema informático de almacenamiento de datos que son guardados en la nube
Dirección de Prensa y Comunicación Social	No contamos con medida administrativas	Se encuentran bajo llave en los archiveros, bajo resguardo de la Dirección de Prensa	computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, escritorio con llave,

			puerta de acceso con llave
Departamento de Atención a Medios	Recolección de datos personales, bajo protección, se recolectan de manera física para vaciarse a un directorio en el cual solo el personal autorizado puede contactar, Datos personales como; Nombre, teléfono y medio al que pertenece. Se cuenta con aviso de privacidad y carta responsiva	El y/o los archivos permanecen de manera física bajo resguardo en una carpeta impresa resguardada con llave	El y/o los archivos permanecen de manera digital en un archivo drive sin acceso a personal no autorizado. El equipo también cuenta con clave de seguridad al encenderse y la hoja de Excel en la que se encuentra está protegida con contraseña
Departamento de Atención a Medios Nacionales			
Departamento de Prensa Escrita			
Departamento de Prensa Digital			
Departamento de Radio y Televisión			
Departamento de Monitoreo de Prensa	No contamos con medidas administrativas todo se trabaja de manera digital	No contamos con medidas administrativas todo se trabaja de manera digital	Computadora y dispositivos móviles con usuario y contraseña
Dirección de Comunicación Digital	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital	Copias de seguridad y resguardo de las contraseñas en equipo de cómputo, con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital
	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los	Copias de seguridad y resguardo de las contraseñas en equipo de cómputo, con	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los

Departamento de Redes Institucionales	accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital	acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo	accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital
Departamento de Plataformas y Sitios Web	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital	Copias de seguridad y resguardo de las contraseñas en equipo de cómputo, con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital
Departamento de Publicación Digital	Avisos de privacidad, claúsula de privacidad	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital	Copias de seguridad y resguardo de las contraseñas en equipo de cómputo, con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo del Dirección de análisis, Políticas Públicas y Discurso	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, escritorio con llave, archiveros con llave, puerta de acceso con llave
Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, escritorio con llave, archiveros con llave, puerta de acceso con llave

Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, escritorio con llave, archiveros con llave, puerta de acceso con llave
Departamento de Discurso	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo del Departamento de Discurso	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, escritorio con llave, archiveros con llave, puerta de acceso con llave
Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Avisos de privacidad, Clausula de privacidad	Datos digitales almacenados en la nube de correo electrónico el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo, equipo de cómputo con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	Avisos de privacidad, Clausula de privacidad	Datos digitales almacenados en la nube de correo electrónico el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo, equipo de cómputo con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Departamento de Enlace Interinstitucional	Avisos de privacidad, Clausula de privacidad	Datos digitales almacenados en la nube de correo electrónico el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo, equipo de cómputo con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Departamento de Eventos Especiales			

Área	Medidas de Seguridad a Implementar		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
Coordinación General de Comunicación Social	Compilación de expedientes física y digital	Garantizar un espacio adecuado para el resguardo de expedientes.	Realizar respaldo en Discos Duros con medidas de seguridad
Dirección Administrativa	Aviso de privacidad Carta responsiva	Acceso restringido a la oficina de correspondencia de la Dirección Administrativa	Mantenimiento de equipo de cómputo
Departamento de Recursos Humanos	Capacitación Contrato de confidencialidad	Aviso de "solo personal autorizado", contraseña de archivos digitales	ninguna
Departamento de Recursos Financieros	Asignar a un responsable por área de trabajo, con funciones y obligaciones		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Resguardar los expedientes conforme al clasificador, e implementación de cursos de capacitación	Resguardar en una sola oficina estrictamente bajo un orden y control, mediante archiveros y estantes, bajo llave sin excepción, con acceso a personal autorizado	Llevar a cabo un respaldo de información mediante disco duro externo
Departamento de Informática y Tecnología	Capacitación	Adquirir un no break de respaldo eléctrico para los casos en los que se tenga un corte de luz	Mantenimiento preventivo constante a los equipos de computo
Departamento Jurídico	Capacitación	Acceso restringido al Departamento Jurídico. Ampliar el área del archivo de concentración	Mantenimiento a equipos de cómputo para conservar información
Departamento de Pautas Institucionales	Capacitación		Base de datos en la nube, disco duro encriptado
Dirección de Imagen y Producción	Capacitación	Acceso restringido a la Dirección de Imagen y Producción	Mantenimiento a equipos de cómputo para conservar información y Llevar a cabo un respaldo de información mediante disco duro externo

Departamento de Producción Audiovisual	Compilación de expedientes físicos y digitales	Acceso restringido al archivo donde se guardan los datos personales	Realizar un respaldo digital de todos los derechos de imagen en un correo electrónico o Drive
Departamento de Contenido Creativo	Compilación	Ninguna	Llevar a cabo un respaldo de información mediante disco duro externo
Departamento de Fotografía	Capacitación	Ninguna	Mantenimiento a equipos de cómputo para conservar información
Departamento de Edición	Bitácora de carga y descarga de material	Uso restringido de las contraseñas y usuario drive	
Departamento de Diseño Gráfico	Capacitación		Mantenimiento a equipos de cómputo para conservar información y respaldo de información mediante disco duro externo
Dirección de Prensa y Comunicación Social	Recabar un expediente de información de manera física	Garantizar un espacio adecuado para el resguardo de la información	Realizar respaldo en discos duros y archivos drive con medidas de seguridad
Departamento de Atención a Medios	Actualizar datos personales ya que cada año cambian	Actualizar aviso de privacidad	Mantener antivirus y equipo para su máxima seguridad
Departamento de Atención a Medios Nacionales			
Departamento de Prensa Escrita			
Departamento de Prensa Digital			
Departamento de Radio y Televisión			
Departamento de Monitoreo de Prensa	Recabar un expediente de información de manera física	Garantizar un espacio adecuado para el resguardo de la información	Realizar respaldo en Discos Duros y archivos drive con medidas de seguridad
Dirección de Comunicación Digital	Ninguna		

Departamento de Redes Institucionales	Ninguna		
Departamento de Plataformas y Sitios Web	Ninguna		
Departamento de Publicación Digital	Ninguna		
Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo del Dirección de análisis, Políticas Públicas y Discurso.	Computadora con usuario y contraseña, cajones, escritorio, archiveros y puerta de acceso con llave
Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	Computadora con usuario y contraseña, cajones, escritorio, archiveros y puerta de acceso con llave
Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	Computadora con usuario y contraseña, cajones, escritorio, archiveros y puerta de acceso con llave
Departamento de Discurso	No contamos con medidas administrativas	Se encuentran en los archiveros bajo el resguardo del Departamento de Discurso	Computadora con usuario y contraseña, cajones, escritorio, archiveros y puerta de acceso con llave
Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Ninguna		
Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	Ninguna		
Departamento de Enlace Interinstitucional	Ninguna		
Departamento de Eventos Especiales			

3. Ciclo de vida de los datos personales.

Tomando en cuenta la obtención de los datos personales, el tratamiento que se les da y en observación de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, la cual tiene entre sus objetivos el de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos para facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información, así como el derecho a la protección de los datos personales contenidos en los archivos de los sujetos obligados.

Considerando lo que establece en su artículo 11 fracción I, último párrafo; se relacionaron los expedientes que contienen datos personales con las series documentales que forman parte del cuadro de clasificación archivística, esto contribuirá a un mejor tratamiento de los datos personales desde que se recaban hasta su destino final.

Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
				Trámite	Concentración
Coordinación General de Comunicación Social	Control de Correspondencia	1C.2	Administrativo	1 año	1 año

	Unidad administrativa	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
					Trámite	Concentración
Dirección Administrativa	Departamento de Recursos Humanos		4 C	Administrativo	2 años	4 años
	Departamento de Recursos Financieros	Transparencia y rendición de cuentas	5C.2	Administrativo	2 años	5 años
			5C.3	Administrativo	2 años	5 años
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Plantilla vehicular	6C.1	Administrativo	10 años	0 años
		Control de inventarios	6C.2	Administrativo	10 años	0 años
	Departamento de Informática y Tecnología		1.C.2	Correspondencia	2 años	1 años
	Departamento Jurídico	Procedimientos jurídicos	2C.1 Procedimientos Jurídicos	Legal y administrativo	2 años	5 años

	Departamento de Pautas Institucionales		1S.1 Expedientes de Radio	Administrativo	2 años	5 años
			1S.2 Expedientes de Televisión	Administrativo	2 años	5 años
			1S.3 Expedientes de Medios Impresos	Administrativo	2 años	5 años
			1S.4 Expedientes de Medios Digitales	Administrativo	2 años	5 años

	Área	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
					Trámite	Concentración
Dirección de Imagen y Producción	Departamento de Producción Audiovisual	Producción	1S.2	Administrativo	2 años	5 años
	Departamento de Contenido Creativo	Creativo	1S.2	Administrativo	2 años	5 años
	Departamento de Fotografía	fotográfico	2S.2	Administrativo	2 años	5 años
	Departamento de Edición	Edición	15,1	Administrativo	2 años	5 años
		Edición	15,2	Administrativo	2 años	5 años
	Departamento de Diseño Gráfico	Diseño	1S.4	Administrativo	2 años	5 años

	Área	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
					Trámite	Concentración
Dirección de Prensa y Comunicación Social	Departamento de Atención a Medios	Tener una lista de interesados en asistir a eventos del Ejecutivo para difundir la información en los medios de comunicación	Lista de asistencia	Solo el día		Archivero
	Departamento de Atención a Medios Nacionales					

	Departamento de Prensa Escrita					
	Departamento de Prensa Digital					
	Departamento de Radio y Televisión					
	Departamento de Monitoreo de Prensa	Recabar información periódica de los principales diarios de circulación estatal y nacional.	35.1 Síntesis Local 35.2 Síntesis Nacional			

Dirección de Comunicación Digital	Área	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
					Trámite	Concentración
	Departamento de Redes Institucionales		CCS/DCD/001 CCS/DCD/002 CCS/DCD/003	Administrativo	2 años	5 años
	Departamento de Plataformas y Sitios Web		CCS/DCD/001 CCS/DCD/002 CCS/DCD/003	Administrativo	2 años	5 años
	Departamento de Publicación Digital		CCS/DCD/001 CCS/DCD/002 CCS/DCD/003	Administrativo	2 años	5 años

Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	Área	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Plazos de conservación	
					Trámite	Concentración
	Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	N/A				
	Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	N/A				
	Departamento de Discurso	N/A				

Dir					Plazos de conservación

	Área	Finalidades	Series documentales	Valores documentales	Trámite	Concentración
	Departamento de Enlace con el Gobierno Federal		1S.1 1S.4 2S.2	Administrativo Administrativo Administrativo	2 años 2 años 2 años	5 años 5 años 5 años
	Departamento de Enlace Interinstitucional		1S.1 1S.4 2S.2	Administrativo Administrativo Administrativo	2 años 2 años 2 años	5 años 5 años 5 años
	Departamento de Eventos Especiales					

4. Funciones y obligaciones de las y los usuarios que tratan datos personales.

Establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de las y los servidores públicos que traten datos personales en la Coordinación de Comunicación Social.

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Coordinación General de Comunicación Social	Irene Elizabeth Álvarez Acosta	Natanael Giovani Jarquín Cruz	Control de Correspondencia de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, integrarla en expediente físico y digital. El expediente físico será resguardado por el usuario.

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
		C. Nancy Anabel Javier González	Encargada de integrar y actualizar los expedientes del personal.
		C. Liliana Ruiz Soriano	Encargada del control de las nóminas

Dirección Administrativa	Jefa de Departamento de Recursos Humanos		ordinarias y recibos de pago.
		C. Jarinzy Guadalupe Guzmán	Encargada del archivo de trámite.
		C. Karla Patricia Sosa Navarrete C. Wendy Anel Martínez Reyes C. Ramiro Nolasco González	Encargados del archivo para la concentración para su envío al archivo general de la CCS.
	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Joqsan López García José Fernando Hernández Heredia	Registro de cuentas bancarias, trámite de pago a través de CLC y registro de pólizas contables
	C. Juan Pablo Gómez Madrigal Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	C. José Yael Castellanos Cisneros C. Gisela Virgen Pérez Arango	Integrar expedientes de compra y/o servicios, control de combustible, control de inventarios, procesos de adquisición, elaboración de órdenes de compra, elaboración de base datos Para control de proveedores
	Miguel Gaytán Ramírez, Jefe de Departamento de Informática y Tecnología	Cecilia Abigail Estrada Elorza, Osvaldo Osorio Pérez	Mantenimiento a equipos de cómputo. Realizar las tareas de mantenimiento de los equipos, programas y la seguridad regularmente. Atención a los usuarios. gestión de copias de seguridad.
	Miguel Alfonso Curioca Vega, Jefe del Departamento Jurídico	Edith Hernández Aguilar Valeria Hernández Quevedo	Realizar los contratos de prestación de servicios de los diferentes proveedores
	Jefa de Departamento de Pautas Institucionales	C. Misael Aparicio Monjaras	Elaboración de directorio de proveedores, envío de correos electrónicos, verificación y validación de expedientes.

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Imagen y Producción	Jefe de Departamento de Producción Audiovisual	Jhanelly Matus Matias	Requisitar los derechos de imagen, para uso de producciones audiovisuales y diseños del Gobierno del Estado.
	Jefe de Departamento de Contenido Creativo	Paulina Córdova Cruz	Se utiliza la información y datos para crear el contenido de piezas audiovisuales y de diseño, del Gobierno del Estado de Oaxaca, para su producción y postproducción. No requiero datos personales.
	Jefe de Departamento de Fotografía	Liubka Alejandra Robles Solórzano	Se utilizan los datos personales como parte del resguardo fotográfico de las actividades y eventos oficiales de Gobierno.
	Jefe de Departamento de Edición	Paulina Vásquez Pinacho.	Los datos sensibles se utilizan como información complementaria a los materiales gráficos.
	Jefe de Departamento de Diseño Gráfico	Luis Ángel Velásquez Morales	Los datos sensibles se utilizan como información complementaria a las piezas audiovisuales generadas.

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
	Jefe de Departamento de Atención a Medios	Oscar Arturo Hernández López	Brindar atención y seguimiento a los medios de atención para una mejor

Dirección de Prensa y Comunicación Social			comunicación entre el Ejecutivo Estatal y la prensa.
	Jefe de Departamento de Atención a Medios Nacionales		
	Jefe de Departamento de Prensa Escrita		
	Jefe de Departamento de Prensa Digital		
	Jefe de Departamento de Radio y Televisión		
	Jefe de Departamento de Monitoreo de Prensa	Natanael Giovani Jarquín Cruz	Recabar información diaria de medios de comunicación locales, nacionales e internacionales de Prensa, Radio, Televisión y Medios Digitales.

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Comunicación Digital	Jefe de Departamento de Redes Institucionales	Moisés Salvador López Guzmán	Concentrar, organizar y administrar los accesos a las diferentes cuentas de redes sociales y activos digitales del Gobierno del Estado, Secretarías y OPDS.
	Jefe de Departamento de Plataformas y Sitios Web	Israel Almaraz Rosas	Implementar Campañas de Comunicación Social en redes sociales, dar resguardo y gestión de accesos a redes sociales propiedad del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como dar seguimiento a proyectos de tecnología relacionados con la Coordinación de Comunicación Social.
	Jefe de Departamento de Publicación Digital	Gildardo Arturo Elorza García	Coordinar, administrar y publicar en las redes

			sociales oficiales del Poder Ejecutivo Estatal.

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	Jefe de Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	Paola Miriam Arango Ramírez	Elaboración de brief de campañas, fichas de programas
	Jefe de Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	Lorenzo Alejandro Matadamas Torres	Elaboración de brief de campañas, fichas de programas
	Jefe de Departamento de Discurso	Constantino Cruz López	Elaboración de brief de campañas, fichas de programas

Unidad administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Jefe de Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	Victoria Adriana Gómez Gómez	Acreditar a eventos a los titulares de la información, generar estadísticas
	Jefe de Departamento de Enlace Interinstitucional	Carlos Alejandro Tello Hernández	Vincular y auxiliar a titulares de la información en las actividades eventos que tengan como fin la divulgación del quehacer del Gobierno del Estado de Oaxaca
	Jefe de Departamento de Eventos Especiales	Nallely Morales Medina	

5. Análisis de Riesgo.

Para dar cumplimiento al artículo 33, fracción IV de la Ley General de protección de datos personales, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.

- El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.

- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de datos personales.

- Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida.

- Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General (medidas de seguridad)

Para determinar las medidas de seguridad a implementar se analizarán los siguientes puntos:

a) Beneficio para el atacante: Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados. (beneficio económico por venderlos o usarlos)

b) Accesibilidad para el atacante. Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados. (miles de personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web)

c) Anonimidad del atacante: Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados. (internet es un medio más anónimo que presentar físicamente a las instalaciones de la institución)

Unidad administrativa	Número de titulares de datos personales
Coordinación General de Comunicación Social	
Dirección Administrativa	3
Departamento de Recursos Humanos	289
Departamento de Recursos Financieros	205
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	177
Departamento de Informática y Tecnología	5
Departamento Jurídico	200
Departamento de Pautas Institucionales	206
Dirección de Imagen y Producción	50
Departamento de Producción Audiovisual	Número indefinido

Departamento de Contenido Creativo	No se requiere
Departamento de Fotografía	Número indefinido
Departamento de Edición	Número indefinido
Departamento de Diseño Gráfico	
Dirección de Prensa y Comunicación Social	
Departamento de Atención a Medios	1
Departamento de Atención a Medios Nacionales	
Departamento de Prensa Escrita	
Departamento de Prensa Digital	
Departamento de Radio y Televisión	
Departamento de Monitoreo de Prensa	7
Dirección de Comunicación Digital	90
Departamento de Redes Institucionales	90
Departamento de Plataformas y Sitios Web	90
Departamento de Publicación Digital	90
Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	1
Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	1
Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	1
Departamento de Discurso	1
Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	398
Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	73
Departamento de Enlace Interinstitucional	85
Departamento de Eventos Especiales	
Total de titulares de datos personales	

Identificación y clasificación de datos personales

- **Datos con riesgo inherente bajo** Se considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, corno: datos de identificación, información académica o laboral.

- **Datos con riesgo inherente medio**: Se contemplan datos que permitan conocer la ubicación física de la persona, como dirección física, información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como: número de dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales y referencias personales

- **Datos con riesgo inherente alto**: Se contemplan a los datos personales sensibles: aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico estado de salud presente o futura información genética, creencias religiosas filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual
- **Datos con riesgo inherente reforzado:** Son aquellos como: información adicional de tarjeta bancaria (número de tarjeta de crédito y lo debito combinado con cualquier otro contenido de la misma como fecha de vencimiento códigos de segundad, datos de banda magnética o número de identificación personal (PIN)

Tipo de dato	Nivel de riesgo inherente
Identificación	BAJO
Académicos	BAJO
Patrimoniales	INHERENTE MEDIO
Familiares	INHERENTE MEDIO
Bancarios	INHERENTE REFORZADO
Biométricos	INHERENTE ALTO

6. Análisis de Brecha.

Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

- Las medidas de seguridad existentes y efectivas
- Las medidas de seguridad faltantes

Área	Medidas de Seguridad existentes		
	Administrativas	**Físicas**	**Técnicas**
Coordinación General de Comunicación Social	Capacitación	Espacios físicos con llave	Equipos de computo con contraseñas, cuentas con usuario y contraseña.
Dirección Administrativa			
Departamento de Recursos Humanos	Capacitación		
Departamento de Recursos Financieros	Capacitación al personal sobre el uso y		

	protección de datos personales		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Expedientes de compra de material y/o servicio, órdenes de compra, expedientes de control de combustible y de control de inventarios.	Resguardados en recopiladores dentro de los archiveros y oficinas	Mediante equipos de cómputo con usuarios y contraseñas. En dispositivos USB. En cajoneras, archiveros y oficinas bajo llave
Departamento de Informática y Tecnología	Capacitación	Oficina con llaves de acceso, archivero con llave.	Discos Duros Respaldos de Información.
Departamento Jurídico	Capacitación	Expedientes digitales resguardados en carpetas y computadora con usuario y contraseña, puertas con cerraduras para acceso a las oficinas	Computadora con usuario y contraseña, acceso a sistemas con usuario y contraseñas, respaldo de la información a través del área de tecnologías
Departamento de Pautas Institucionales			
Dirección de Imagen y Producción	Capacitación y manejo de uso de datos personales.	Resguardo en recopiladores dentro de los archiveros de las oficinas.	Copias de seguridad y resguardo de las contraseñas en accesos de cómputo con acceso restringido.
Departamento de Producción Audiovisual	capacitación y manejo de uso de datos personales.	Resguardo en recopiladores dentro de los archiveros de las oficinas.	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo, equipo de cómputo con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Departamento de Contenido Creativo	Ninguno	Ninguno	No se requiere
Departamento de Fotografía	Capacitación en el manejo de archivo digital.	Datos Digitales almacenados en nube de drive y Dropbox con usuario y contraseña que cuenta la dirección de Imagen y Producción y el Departamento de fotografía.	Equipos de cómputo y dispositivos inteligentes con contraseñas, cuentas con usuario y contraseña.
Departamento de Edición	Capacitación en el manejo de seguridad digital.	Espacio de almacenamiento de uso oficial y con	Equipo de cómputo proporcionados por la Coordinación de Comunicación Social

		contraseña exclusiva del Gobierno.	con uso exclusivo contraseña
Departamento de Diseño Gráfico	Aviso de Privacidad	Datos Digitales almacenados en nube de drive y Dropbox con usuario y contraseña que cuenta la dirección de Imagen y Producción.	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo, equipo de cómputo con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Dirección de Prensa y Comunicación Social			
Departamento de Atención a Medios	Mantener vigente la ley de derechos protección ARCO y aviso de privacidad en los documentos.	Mantener bajo resguardo y llave los documentos y directorios	Mantener el equipo en óptimas condiciones, así como los programas y antivirus para la máxima seguridad.
Departamento de Atención a Medios Nacionales			
Departamento de Prensa Escrita			
Departamento de Prensa Digital			
Departamento de Radio y Televisión			
Departamento de Monitoreo de Prensa	Capacitación en el manejo de archivo físico y digital.	En caso de contar con información de manera física garantizar espacios físicos con llave.	Equipos de cómputo y dispositivos inteligentes con contraseñas, cuentas con usuario y contraseña.
Dirección de Comunicación Digital	Avisos de privacidad, claúsula de privacidad	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital	Copias de seguridad y resguardo de las contraseñas en equipo de cómputo, con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo.
	Avisos de privacidad, claúsula de privacidad	Sitio web en línea gestor de contraseñas	Copias de seguridad y resguardo de las

Departamento de Redes Institucionales		para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital	contraseñas en equipo de cómputo, con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo.
Departamento de Plataformas y Sitios Web	Avisos de privacidad, claúsula de privacidad	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital	Copias de seguridad y resguardo de las contraseñas en equipo de cómputo, con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo.
Departamento de Publicación Digital	Avisos de privacidad, claúsula de privacidad	Sitio web en línea gestor de contraseñas para almacenar de forma segura los accesos a todas las redes sociales del Gobierno del Estado, el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Comunicación Digital	Copias de seguridad y resguardo de las contraseñas en equipo de cómputo, con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo.
Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	Capacitación		
Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	Capacitación		
Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	Capacitación		
Departamento de Discurso	Capacitación		

Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Avisos de privacidad, Clausula de privacidad	Datos digitales almacenados en la nube de correo electrónico el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo, equipo de cómputo con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	Avisos de privacidad, Clausula de privacidad	Datos digitales almacenados en la nube de correo electrónico el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo, equipo de cómputo con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Departamento de Enlace Interinstitucional	Avisos de privacidad, Clausula de privacidad	Datos digitales almacenados en la nube de correo electrónico el cual cuenta con contraseña de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	Usuario y contraseña de acceso a equipo de cómputo, equipo de cómputo con acceso restringido, mantenimiento de equipo de computo
Departamento de Eventos Especiales			

MEDIDAD DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD
Computadoras con usuario y contraseña	Técnica
Puertas de acceso a oficinas con cerradura	Física
Respaldo de la información a través del área de tecnologías	Técnica
Ampliar el espacio del archivo de concentración y mantenerlo bajo llave	Física

7. Plan de trabajo

Posterior a la revisión de las acciones a implementar y de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer se propone el siguiente plan de trabajo:

Acciones a implementar	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Realizar actividades de capacitación dirigida a las y los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación social				
Incorporar cláusula de confidencialidad a los instrumentos jurídicos que avale la transferencia de datos personales				
Implementar cartas responsivas para las personas servidoras públicas y prestadores de servicio social				
Verificación de las finalidades establecidas				
Verificación de Revisión de las medidas de seguridad a implementar				

8. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de Medidas de Seguridad.

Las medidas de seguridad propuestas a implementar en cada una de las áreas del Órgano Garante se evaluarán de manera semestral, tanto las medidas de seguridad administrativas como las técnicas para determinar su eficacia o vulnerabilidad.

Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Revisión de la incorporación de los Avisos de Privacidad en su modalidad integral y simplificado a los medios a través de los cuales se recaban datos personales				
Visitas físicas a las áreas				
Revisión de las medidas de seguridad técnicas				

En las visitas físicas se revisará lo siguiente:

a) Nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos.

b) Modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica.

c) Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas.

d) La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes.

e) Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.

f) El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel aceptable de riesgo.

g) Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

9. Programa General de Capacitación.

Con la finalidad de garantizar que las y los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social, cuenten con conocimientos que permitan contribuir a un

adecuado tratamiento de los expedientes que contienen datos personales se ha programado realizar capacitaciones en los siguientes temas:

Temas	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Obligaciones				
Documento de Seguridad				
Lineamientos técnicos generales				

10. Glosario

Activos: Todo elemento de valor para una organización, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos de papel.

Activos críticos: Activos que un responsable considera como lo más valiosos y que, si ocurre su pérdida, destrucción, robo, extravío, copia, uso, acceso, tratamiento, daño, alteración o modificación no autorizada, podría provocar una crisis, y comprometer las operaciones, la prestación de servicios o incluso la existencia de la organización.

Confidencialidad: Propiedad de la información para evitar su acceso, divulgación o revelación no autorizados.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Administrador: Servidora o servidor público facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

Disponibilidad: Propiedad de la información para ser accesible y utilizable cuando se requiera

Encargado: Persona física o jurídica pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Integridad: Propiedad de la información para salvaguardar la exactitud y completitud de la información.

Riesgo: Potencial o probabilidad de que ocurra un escenario donde una amenaza explote una o varias vulnerabilidades existentes en un activo o grupo de activos, y que este cause un impacto negativo o daño.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo aprovechamiento divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Vulnerabilidad: Circunstancia o condición propia de un activo, que puede ser explotada por una o más amenazas para causarle daño.
Vulneración de seguridad: Incidente de seguridad que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento.

Usuario: Servidor o servidora pública que utiliza, trata, procesa conserva, elimina los datos personales que se recaban de acuerdo a cada finalidad.

11. Normatividad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

- Recomendaciones para el Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales. INAI