



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**GUBERNATURA**

**DOCUMENTO  
DE SEGURIDAD**

**2023**



## CONTENIDO

1. Presentación
2. Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
  - 2.1. Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.
  - 2.2. Finalidades de cada tratamiento de datos personales.
  - 2.3. Catálogo de los tipos de datos personales que se tratan y si son sensibles.
  - 2.4. Existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados.
3. Ciclo de vida de los datos personales.
4. Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales.
5. Análisis de riesgos.
6. Análisis de brecha.
7. El plan de trabajo.
8. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
9. Programa General de capacitación.
10. Glosario.
11. Normatividad.

  
  
  






## PRESENTACIÓN

La Gubernatura es una Oficina staff de apoyo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y/o al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las facultades, obligaciones y restricciones del Gobernador están reguladas en los Artículos 79, 80 y 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, tiene como objeto establecer las bases de organización, competencia, atribuciones y funcionamiento del Poder Ejecutivo, a través de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal.

El Poder Ejecutivo es representado por el Gobernador del Estado y está integrado de conformidad con lo establecido por el Artículo 3, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, donde refiere que en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo del Estado, contará con la Administración Pública Estatal, que se regirá por la presente Ley y las demás disposiciones legales aplicables, y se organizará conforme a la Administración Pública Centralizada, integrada por la Gubernatura.

En ese tenor, se crearon siete áreas administrativas de apoyo que integran la Gubernatura, con sus respectivos Departamentos para auxiliar de manera oportuna y eficaz al Gobernador Constitucional del Estado, organizando y coordinando el desarrollo de sus eventos, programados en su Agenda Oficial, brindándole seguridad y asesorías para la toma de decisiones, canalización de peticiones recibidas y con una eficiente administración, a través de servidoras y servidores públicos profesionales con claridad de la acción Gubernamental.

En esa tesitura, La Gubernatura como sujeto Obligado debe garantizar el tratamiento de los datos personales que obran en su poder, por lo que es necesario cumplir con el **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD establecido** en el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPO) y en el artículo 9 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca (LPDPO).

Para dar cumplimiento a este principio se procedió a elaborar el Documento de Seguridad, de acuerdo al artículo 34 de la LGPDPO y el artículo 27 de la LPDPO, este documento contiene las medidas de seguridad establecidas al interior del Sujeto Obligado, Gubernatura.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Artículo 3 fracción XII. Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

## 2. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.





**2.1 Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales.**

Área	Medios de Recolección
Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos físicos</li><li>• Formatos electrónicos</li></ul>
Departamento de Recurso Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos físicos</li><li>• Formatos electrónicos</li></ul>
Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos físicos</li><li>• Formatos electrónicos</li></ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## 2.2. Finalidades de cada tratamiento de datos personales.

Área	Finalidades del Tratamiento
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integración de expedientes del personal.</li><li>2. Elaboración de altas y bajas del personal.</li><li>3. Registro y control de asistencias del personal que labora en la Gubernatura.</li><li>4. Publicación de información curricular.</li><li>5. Registro y elaboración de gafetes Oficiales del personal</li></ol>
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pago y comprobación de servicios del proveedor.</li></ol>
<b>Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registro de personas que ingresan a la Gubernatura.</li></ol>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**2.3. Catálogo de los tipos de datos personales que se tratan y si son sensibles.**

Áreas	Tipos de Datos Personales	Sensibles
<b>Departamento de Recursos Humanos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación</li><li>• De Salud</li><li>• Biométricos</li><li>• Características físicas</li><li>• Académicos</li><li>• Laborales</li><li>• Bancarios</li></ul>	✓
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación</li></ul>	X
<b>Secretaria Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación</li></ul>	X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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

Área	Medidas de Seguridad Existentes
Departamento de Recursos Humanos	<p><b>FÍSICAS:</b> Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones del Departamento de Recursos Humanos, puerta con doble cerradura para acceso a la Oficina y archiveros con llave para resguardo de documentos. Así mismo se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado</p> <p><b>TÉCNICAS:</b> Usuario y Contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p>
Departamento de Recursos Financieros	<p><b>FÍSICAS:</b> Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones del Departamento de Recursos financieros, puerta con doble cerradura para acceso a la Oficina y archiveros con llave para resguardo de documentos. Así mismo se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado</p> <p><b>TÉCNICAS:</b> Usuario y Contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p>
Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	<p><b>FÍSICAS:</b> Se cuenta con aviso de privacidad Integral y simplificado, se cuenta con archiveros para resguardar los listados de registros de personas que ingresan a la Gubernatura. Así mismo se cuenta con aviso de privacidad Integral y simplificado.</p> <p><b>TÉCNICAS:</b> Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p>



Área	Medidas de Seguridad a Implementar	Tipo de Medida de Seguridad
<b>Departamento de Recursos Humanos.</b>	Colocar aviso de "Solo Personal Autorizado".	Física
	Contar con más archiveros.	Física
	Solicitar capacitación para el personal de nuevo ingreso en el tema de Medidas de Seguridad.	Administrativa
	Resguardar los expedientes en un archivero metálico con llave.	Física y Electrónica
	Crear un respaldo en un disco duro de los archivos físico y digitales que contienen datos personales.	Física y Electrónica
	Definir el tiempo de conservación acorde a las finalidades para las que se recaben los datos	Física
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	Señalar un listado las personas que tienen acceso a los soportes electrónicos del sistema.	Física
<b>Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.</b>	Definir el tiempo de conservación acorde a las finalidades para las que se recaben los datos.	Física





### 3.- CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES.





Para determinar el ciclo de vida de los datos personales se debe considerar lo siguiente:

- La obtención de datos personales.
- El almacenamiento de los datos personales.
- El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin.
- La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que en su caso se efectúen.
- El bloqueo de los datos personales, en su caso.
- La cancelación supresión o destrucción de los datos personales.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar.

Unidad Administrativa	Finalidades	Series/Sub series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Departamento de Recursos Humanos	Integración de Expedientes del Personal	2C.1.6	Administrativo - Legal	3	2
	Elaboración de altas y bajas de Personal	2C.1.4 2C.1.5	Administrativo - Legal	3	2
	Registro y control de asistencia	2C.1.1	Administrativo - Legal	3	2
	Publicación de Información Curricular	2C.1.6	Administrativo - Legal	3	2
	Registro y elaboración de gafetes Oficiales del personal	2C.2.2	Administrativo - Legal	3	2



Unidad Administrativa	Finalidades	Series/Sub series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.</b>	Registro de personas que ingresan a la Gubernatura.	15.2.1.10.2	Administrativo - Legal	3	2

*[Handwritten signature]*

Unidad Administrativa	Finalidades	Series/Sub series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>	Pago y comprobación de servicios del proveedor.	3C.1.3	Administrativo - Legal	3	2

*[Handwritten signature]*

La Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, tiene entre sus objetivos el de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de 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, así como lo establecido el artículo 11 fracción I, último párrafo; por lo anterior es indispensable relacionar 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.

*[Handwritten signature]*





#### **4. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al **sistema de gestión implementado**.

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
<b>Departamento de Recursos Humanos.</b>	C.P. Herendy Montserrat Hernández López.	Lic. Rubén Jacinto Carro Galán.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar los ingresos y bajas del personal, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</li><li>• Mantener actualizada la plantilla del personal.</li><li>• Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Gubernatura.</li><li>• Establecer y vigilar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo (incidencias de personal).</li></ul>
<b>Departamento de Recursos Financieros.</b>	L.C.P. Antonio Esaú Sánchez Vásquez.	C. Mariana Ginez Ramírez.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar, revisar y validar de documentos que se tramitan para pago o comprobación de las áreas administrativas que integran la Gubernatura, cumpliendo con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y en los programas, proyectos, objetivos y metas aprobados en el presupuesto, mismos que una vez revisados serán turnados al Departamento de Control Presupuestal para generar la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.</li><li>• Elaborar el registro de la documentación recepcionada para pago, realizar la captura respectiva, clasificarla por tipo de gasto y elaborar los reportes respectivos para su entrega al Departamento de Control Presupuestal, el cual le generará la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.</li></ul>
<b>Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.</b>	C. Teresita Villalobos Toledo.	Lic. Ramiro Damián Sarabio Santiago.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y verificar la operación, funcionamiento y logística del Palacio de Gobierno.</li></ul>

3

7

X



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

## 5.- ANÁLISIS DE RIESGOS.





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 a 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 analizaron los siguientes puntos:**

- a) **Beneficio para el atacante:** Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidades 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 presentarse físicamente a las instalaciones de la institución).





**Número de Titulares**

Área	Número de Titulares
Departamento de Recursos Humanos.	450
Departamento de Recursos Financieros.	5
Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	5
Total de Titulares	460

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



### Identificación y clasificación de datos personales.

- ❖ **Datos con riesgo inherente bajo:** Se considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, como: 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. B
- ❖ **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 futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual. X
- ❖ **Datos con riesgo inherente reforzado:** Son aquellos como: información adicional de tarjeta bancaria (número de tarjeta de crédito y/o débito combinado con cualquier otro contenido de la misma como fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética o número de identificación personal (PIN). X

*[Handwritten signature]*



**Identificación de tipo de datos y de nivel de riesgo inherente.**

Tipo de datos	Nivel de Riesgo Inherentes
Información adicional de tarjeta bancaria	REFORZADO
Titulares de alto riesgo	REFORZADO
Salud	ALTO
Origen creencias e ideologías	ALTO
Ubicación	MEDIO
Patrimoniales	MEDIO
Autenticación	MEDIO
Personales de identificación	BAJO

Tomando en cuenta lo anterior y no se asigna un valor a los datos personales que se manejan y que en el ciclo de vida de estos no está del todo determinado; aunque el número de Titulares es de 460 no se recaban datos sensibles o que pudieran afectar la esfera más íntima de los titulares; el nivel de riesgo inherente de los datos personales tratados por las distintas áreas que los recaban es:

- **NIVEL DE RIESGO INHERENTE MEDIO.**





## 6. ANÁLISIS DE BRECHA.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General de Datos Personales, 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
Departamento de Recursos Humanos.	<p><b>Físicas:</b> Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones del Departamento de Recursos Humanos de la Gubernatura, puerta con doble cerradura para acceso a la oficina, archivero con llave para resguardo de documentos. Se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado.</p> <p><b>Técnicas:</b> Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p>
Departamento de Recursos Financieros.	<p><b>Físicas:</b> Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones del Departamento de Recursos Financieros de la Gubernatura, puerta con doble cerradura para acceso a la oficina, archivero con llave para resguardo de documentos. Se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado.</p> <p><b>Técnicas:</b> Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p>
Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	<p><b>Físicas:</b> Listado de registro de personas que ingresan a la Gubernatura, se encuentran en un archivero bajo llave, el cual se encuentra bajo resguardo del responsable de archivo de trámite de la Secretaría Privada del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Se cuenta con aviso de privacidad integral y simplificado.</p> <p><b>Técnicas:</b> Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos.</p>





**6.1. Medidas de seguridad faltantes. Adicional a las medidas de seguridad propuestas por cada área se sugiere fortalecer o implementar las siguientes medidas de seguridad.**

Medidas de Seguridad a Implementar	Tipo de Medida de Seguridad
1. Términos y condiciones de empleo: <b>Como parte de las funciones de cada servidor público, se deberá acordar o establecer los términos o condiciones de confidencialidad al tratamiento y responsabilidad de los datos personales que obran en su poder.</b>	Administrativa
2. Sensibilización y capacitación: <b>Todos los servidores públicos de la Gubernatura deberán recibir capacitación de manera periódica de acuerdo con el tratamiento que realicen de los datos personales.</b>	Administrativa
3. Establecer controles de seguridad: <b>Todos los activos deberán contar con llave y un administrador de este, que garantice la seguridad de la información.</b>	Física
4. Eliminación de los derechos de acceso: <b>Los derechos de acceso de los servidores públicos o encargados, a las instalaciones o al tratamiento de la información, deben ser removidos en cuanto termine la relación laboral de servicios, o en caso de realizar ajustes a las funciones del servidor público o encargado.</b>	Administrativa

B

7

X

[Handwritten signature]



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

## 7. PLAN DE TRABAJO.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





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	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Colocación de Avisos de "Solo Personal Autorizado".												
2. Realizar actividades de capacitación dirigida a las servidoras y servidores públicos de la Gubernatura de acuerdo al tratamiento que realicen de datos personales. Así como capacitación al personal de nuevo ingreso.												
3. Realizar un acuerdo de confidencialidad para que sea firmado por los servidores públicos que realicen el tratamiento de datos personales.												
4. Revisión de las medidas de seguridad a implementar												

B

7

X



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

*[Handwritten signature]*

## **8. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





Las medidas de seguridad propuestas a implementar en cada una de las áreas de la Gubernatura, se evaluarán de manera trimestral, tanto las medidas de seguridad administrativas como las técnicas para determinar su eficacia o vulnerabilidad.

Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Visitas físicas												
2. Revisión de las medidas de seguridad técnicas, administrativas o físicas.												
3. 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												

En las visitas se revisará lo siguiente:

- Nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos.
- Modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica.
- Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas.
- La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.
- Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.
- El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel aceptable de riesgo.
- Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

## 9. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.





El responsable deberá diseñar e implementar programas a corto, mediano y largo plazo que contengan por objeto capacitar a los involucrados internos y externos en su organización, considerando sus roles y responsabilidades asignadas para el tratamiento y seguridad de los datos personales y el perfil de sus supuestos.

*[Handwritten signature]*

Temas para capacitación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.												
2. Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.												
3. Medidas de Seguridad y/o Documento de Seguridad												

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

## 10. GLOSARIO.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





- **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 en papel.
- **Activos críticos:** Activos que un responsable considera lo más valioso 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 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 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 el servidor público o persona física facultada y nombrada por el Responsable para llevar 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 solo 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 automatizadas 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GUBERNATURA**

## 11. NORMATIVIDAD.

3

7

✓

33





- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Metodología de Análisis de Riesgo BAA. INAI.
- Recomendaciones para el Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales. INAI.