ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

I. Introducción.

El presente documento establece las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que se contará en el Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI) para garantizar la debida protección de los datos personales a los que se les da tratamiento en las direcciones que los manejan.

II. Glosario de términos.

- **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- **Catálogo de bases de datos personales:** Lista detallada del conjunto ordenado de bases datos personales que estén en posesión del responsable, ya sea en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- **Datos personales:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, 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;
- **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- **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;

- **FIFOMI:** Fideicomiso de Fomento Minero;
- **Inventario de datos personales:** Lista ordenada y detallada que posea el responsable o encargado, de cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable;
- **Ley:** Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados;
- **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales
- **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas, acciones 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;
- **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento como prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones, mecanismos y sistemas de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento como revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
- **Nube:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;
- **Titular**: La persona física a quien corresponden los datos personales;
- **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, publicación, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

III. Inventario y catálogo de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

1) A continuación se describen las categorías de datos personales con los que cuenta el FIFOMI:

- **Datos de identificación y contacto:** nombre, estado civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía, y referencias personales.
- **Datos biométricos:** huella dactilar.
- **Datos laborales:** puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación y experiencia/capacitación laboral.
- **Datos académicos:** trayectoria educativa, título, cédula profesional, certificados y reconocimientos.
- Datos patrimoniales y/o financieros: ingresos, egresos y cuentas bancarias.
- Datos sobre pasatiempos, entretenimiento y diversión: pasatiempos, aficiones, deportes que practica y juegos de interés.
- **Datos legales:** situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros)
- **Datos de salud:** estado de salud físico presente, pasado o futuro y estado de salud mental presente, pasado, o futuro.
- **Datos personales de naturaleza pública:** Datos que por mandato legal son de acceso público.

2) Personas de quienes se obtienen los datos personales:

a) Personas que laboran en el FIFOMI.
b) Personas externas que prestan algún servicio para el FIFOMI.
c) Personas externas que participan en actividades que llevan a cabo las direcciones del FIFOMI (capacitaciones y concursos).

Los datos personales se recaban por medio de documentos presentados y/o por el llenado de formularios físicos y/o electrónicos por los titulares de los datos personales.

3) Nivel de seguridad de los datos personales a los que se les da tratamiento en el FIFOMI: Para mayor garantía de seguridad en los datos personales y en las bases de datos personales, físicas o electrónicas, donde se concentran los mismos, las medidas de seguridad que se implementarán corresponden a un nivel de seguridad medio, siempre garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, tal y como lo expresa la Ley.

4) Transferencias de los datos personales: Toda transferencia de datos personales, sea ésta nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley.

IV. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales.

Las direcciones, subdirecciones y jefaturas encargadas de tratar datos personales son las siguientes:

1) Dirección General
2) Dirección de Coordinación y Planeación Técnica.
3) Dirección de Operación y Apoyo Técnico.
4) Dirección de Crédito Finanzas y Administración.
5) Subdirección Jurídica.
6) Subdirección de Riesgos.
7) Subdirección Técnica.
8) Subdirección de Finanzas y Administración.
9) Gerencia de Procesos Contenciosos.
10) Gerencia de Cumplimiento Normativo.
11) Gerencia de Capacitación y Asistencia Técnica.
12) Gerencia Regional Pachuca.
13) Gerencia Regional Chihuahua.
14) Gerencia Regional Durango.
15) Gerencia Regional Culiacán.
16) Gerencia Regional Puebla.

17) Gerencia Regional Zacatecas.
18) Gerencia Regional Hermosillo.
19) Gerencia Regional Distrito Federal.
20) Gerencia Regional Guadalajara.
21) Gerencia Regional Monterrey.
22) Gerencia de Seguimiento y Evaluación.
23) Gerencia de Operación.
24) Gerencia de Crédito y Contratación.
25) Gerencia de Cartera.
26) Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
27) Gerencia de Tesorería.
28) Gerencia de Recursos Materiales.
29) Gerencia de Recursos Humanos.
30) Gerencia de Informática.
31) Gerencia de Comunicación y Difusión.

Las personas que desempeñan los puestos anteriormente mencionados tienen como funciones y obligaciones las siguientes:

a) Garantizar la seguridad en el tratamiento de datos personales, esto con la finalidad de evitar algún riesgo, como la pérdida, robo, alteración o acceso no autorizado.
b) Garantizar la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley y las demás disposiciones aplicables en la materia.
c) Implementar medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas convenientes para el tratamiento diario de los datos personales.
d) Garantizar la confidencialidad de los datos personales derivada de los procedimientos que tienen a su cargo.
e) Conocer y aplicar las acciones derivadas de este Documento de Seguridad.
f) Garantizar el cumplimiento de los derechos ARCO a los titulares de los datos personales

V. Registro de incidencias.

Las incidencias con datos personales que se produzcan vulnerarán la debida protección de los mismos, por lo tanto, es necesario que en las direcciones del

FIFOMI en donde se de tratamiento a datos personales lleven a cabo un registro de las incidencias que comprometen la seguridad de los datos. El registro de incidencias deberá contener, por lo menos, la fecha de la incidencia, el tipo, descripción, la persona quien la registra, persona a quien se la comunica y la o las consecuencias que tendrá esa incidencia. El personal del FIFOMI que trate datos personales deberá de contar con el registro de incidencias, ya que quien identifique la incidencia será el encargado de registrarla y notificar a su superior inmediato, quien a su vez se encargará de notificar a la o las personas afectadas para que éste tome las precauciones debidas en caso de uso inadecuado de la información.

VI. Identificación y autentificación.

El Departamento de Informática es quien administra las bajas y altas de correos electrónicos del personal del FIFOMI, así como las sesiones en los equipos de cómputo. La persona encargada del Departamento de Informática asigna usuarios y contraseñas, siendo estas últimas aleatorias y se exige que se modifiquen. La reserva y confidencialidad de estas contraseñas queda bajo la responsabilidad de la persona a la que se le asignó la cuenta de usuario. Por ningún motivo las cuentas y las contraseñas de los usuarios de los correos electrónicos y de los equipos de cómputo serán transferibles.

VII. Control de acceso y gestión de soporte.

En todo momento, las direcciones del FIFOMI que dan tratamiento a datos personales deberán tener un control de acceso a sus bases de datos personales físicas o electrónicas, en el cual establecerán medidas de seguridad que salvaguarden la confidencialidad e integralidad de la información resguardada. Como medida de control de acceso en las direcciones donde se contengan bases de datos personales físicas o electrónicas, deberán de tener acceso restringido para personas ajenas al FIFOMI y toda la información física que se trate y que contenga datos personales deberá de estar almacenada en archiveros o gavetas bajo llave.

Año tras año las direcciones del FIFOMI deberán enviar la información física que contenga datos personales al Archivo del FIFOMI, el cual deberá de contar con las instalaciones y protección adecuada para el resguardo de la misma información. El archivo del FIFOMI, por su parte, evitará en la medida de lo posible extraer

información que contenga datos personales, esto con la finalidad de evitar el mal uso o la pérdida de la información.

VIII. Copias de respaldo y recuperación.

Como medida de protección a los datos personales, las direcciones de FIFOMI deberán digitalizar los datos personales que se encuentren en soporte físico y estarán resguardas en archiveros o gavetas bajo llave, mientras que de los datos personales que se encuentren en soporte electrónico se deberán crear copias de seguridad, la cuales deberán estar resguardadas en un disco duro externo.

IX. El plan de trabajo.

El plan de trabajo para la protección de los datos personales que el FIFOMI llevará a cabo será cumplir con el proyecto que se tiene implementado en la Unidad de Transparencia del FIFOMI, cuenta con los siguientes pasos:

1) Canalizar a cada unidad administrativa que trate datos personales, una encuesta sobre el estado actual del cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales para que sea contestada y así poder conocer las áreas de oportunidad con las cuales se trabajará.
2) Capacitar al personal del FIFOMI en materia de datos personales.
3) Implementar medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas para la debida protección de los datos personales.
4) Conformar el documento de seguridad como lo requiere la Ley.
5) Llevar a cabo visitas de seguimiento y de verificación, esto con el objetivo de corroborar el cumplimiento de las obligaciones que marca la Ley.
6) Conformar la carpeta de evidencia del cumplimiento de las obligaciones para que ésta sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia del FIFOMI.
7) De ser aprobada la carpeta de evidencia, el FIFOMI tendrá por cumplidas las obligaciones de la Ley.

X. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas serán de aplicación a todas las bases de datos personales que manejan las personas a cargo de direcciones, subdirecciones y gerencias mencionadas en la fracción V del presente documento, esto de acuerdo a sus funciones y obligaciones. La seguridad de los documentos físicos que contengan las bases datos personales será la siguiente:

a) Archivos de trámite: los documentos físicos que contengan datos personales serán resguardados en archivero y/o gaveta en orden y bajo llave, en el espacio asignado a cada unidad administrativa responsable de generar dichas bases de datos.
b) Archivos de concentración: los documentos físicos que contengan datos personales serán resguardados en el archivo del FIFOMI en un espacio libre de humedad o de cualquier factor externo que pueda poner en riesgo dichos documentos, el cual deberá tener un acceso restringido, una bitácora de las personas que tienen acceso a la información, una ruta de entrada y salida de documentos, contarán con un cuadro de clasificación de archivo.

La seguridad de los documentos electrónicos que contengan bases de datos personales será la siguiente:

a) Acceso restringido a personas no autorizadas.
b) Los equipos deberán estar protegidos de riesgos del ambiente externo, pérdida o daño, mediante sistema de detección de humo y detección de robo.
c) Los equipos deberán estar protegidos mediante clave de seguridad de acceso.
d) La infraestructura del FIFOMI permitirá tener los equipos a la temperatura óptima y servicios adecuados para garantizar la disponibilidad de operación de los usuarios.
e) Respaldos de la información en memoria externa o en software de almacenamiento y procesamiento externos (nube).

XI. Los programas de capacitación y actualización.

El personal de FIFOMI se capacitará en materia de protección de datos personales una vez al año, la fecha se designará por el CEVINAI. En caso de que en el transcurso

del año se presente alguna modificación a la ley de la materia, surja alguna actualización en el tema o alguna de las Unidades Administrativas tenga la necesidad de capacitación, se solicitará la programación del curso. Asimismo, el personal de la Unidad de Transparencia del FIFOMI estará en capacitación constante por medio de cursos y/o talleres presenciales o en línea por parte del INAI.

XII. Actualización del documento de seguridad.

El presente documento de seguridad se actualizará cuando ocurran los siguientes eventos:

a) Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
b) Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
c) Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad, e
d) Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.
e) Cuando surjan documentos, formatos, recomendaciones, etc. por parte del INAI para la mejora del documento de seguridad.

XIII. TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Transparencia.