

**INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL  
PARA EL CONSUMO DE LOS  
TRABAJADORES**

**Documento de Seguridad para los  
Sistemas de Datos Personales del  
Instituto FONACOT**

**Unidad Administrativa**

Subdirección General de Administración  
Subdirección General de Crédito

**Rúbrica**

## Índice

	<b>Página</b>
<b>1. Generalidades</b>	<b>3</b>
1.1. Fundamento Legal.	3
1.2. Objetivo.	3
1.3. Alcance.	3
1.4. Ámbito de aplicación.	3
1.5. Marco Jurídico.	3
1.6. Control de Cambios.	4
1.7. Autorizaciones.	4
1.8. Antecedentes.	4
1.9. Transitorio.	4
<b>2. Sistema de Datos Personales del Instituto FONACOT</b>	<b>5</b>
2.1. Catálogo del Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT.	5
2.2. Catálogo del Sistema de Crédito FONACOT.	6
<b>3. Estructura y descripción de los Sistemas de Datos Personales</b>	<b>8</b>
3.1. Soporte del Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT.	8
3.2. Soporte del Sistema de Crédito FONACOT.	8
3.3. Características del lugar donde se guardan los soportes electrónicos del Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT y del Sistema de Crédito FONACOT.	9
<b>4. Medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales</b>	<b>13</b>
4.1. Medidas de seguridad implementadas para el Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT.	13
4.2. Medidas de seguridad implementadas para el Sistema de Crédito FONACOT.	14
4.3. Actualización de la información contenida en el Sistema de Datos Personales.	17
4.4. Perfiles de usuario y contraseñas.	17
4.5. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.	17
4.6. Plan de contingencia.	18
<b>5. Cancelación de un Sistema de Datos Personales</b>	<b>19</b>
<b>6. Definiciones</b>	<b>20</b>

## 1. Generalidades

### 1.1. Fundamento Legal

De conformidad y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3. Fracción IX, XI, XIV, XX, XXI, XXII Y XXIII, 35 y 36 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, , 18, 19, 20, 21, 22, , 24, 25 y 26 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 9, 23, 16, 68, 101, 113 Fracción I, 116, 117, 118 y 120 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 43, 45, 46, 49, 56, 68, 94, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 6, 27, 28, 37, 38, 39, 40, 41, 47, 48, 76, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública); así como en lo dispuesto en el Trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005, que a la letra dice: *“Las dependencias y entidades, a través del Comité y conjuntamente con el área de tecnología de información, informática o su equivalente, expedirán un documento que contenga las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los presentes Lineamientos y las recomendaciones que en materia emita el Instituto.”*, el Instituto FONACOT implementa y mantiene el presente Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales.

### 1.2. Objetivo

El presente Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales del Instituto FONACOT tiene como objetivo primordial de identificar el universo de sistemas de datos personales que describe sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas que posee el Instituto FONACOT, el tipo de datos personales que contiene, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

### 1.3. Alcance

El documento abarca desde la identificación, la estructura y descripción de los sistemas de datos personales, las medidas de seguridad implementadas y la cancelación del mismo.

### 1.4. Ámbito de aplicación

El documento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto FONACOT.

### 1.5. Marco Jurídico

Las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicable a los sistemas de datos personales, se rige fundamentalmente por lo previsto en los textos vigentes de los siguientes ordenamientos legales:

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- **Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.**
- **Lineamientos de Protección de Datos Personales**

### 1.6. Control de cambios

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
0	Implementación	SGCyS / SGA	11 de diciembre de 2009
1	Actualización	SGCyS / SGA	Julio de 2012
2	Actualización	SGC / SGA	Junio de 2015
3	Actualización	SGC / SGA	Agosto 2018

### 1.7. Autorizaciones

ELABORÓ	FIRMA	ELABORÓ	FIRMA
Lic. René Delgadillo Escobar Subdirector de Administración y Servicios al Personal		Lic. Luis Alonzo Saavedra Armenta Subdirector de Normatividad	
REVISÓ	FIRMA	REVISÓ	FIRMA
C.P. Leopoldo Rubio Fernández Director de Recursos Humanos		Mtro. David Josué Carpio González Director de Crédito	
		Lic. Ángel Antonio Gascón Loeza Director de Tecnologías de Información	
AUTORIZÓ	FIRMA	AUTORIZÓ	FIRMA
Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro Subdirector General de Administración		L.C. Juan Carlos Díaz Godoy Subdirector General de Crédito	
RESPONSABLES DEL DOCUMENTO			
Subdirector General de Administración		Subdirector General de Crédito	

### 1.8. Antecedentes

El Comité de Información del Instituto FONACOT, en la Tercera Sesión Extraordinaria, con fundamento en lo previsto en el lineamiento trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, expide el “Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales del Instituto FONACOT”, para ser aplicadas en el Instituto FONACOT a partir de su entrada en vigor, 11 de diciembre de 2009.

### 1.9. Transitorio

El Comité de Transparencia del Instituto FONACOT, en la Segunda Sesión Ordinaria del 27 de abril de 2018, con fundamento en lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, opinó favorablemente sobre la actualización del “Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales del Instituto FONACOT” bajo el acuerdo CT-16/0418, asimismo se cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el acuerdo COM-31-120718 de su 3a sesión ordinaria celebrada el 12 de julio del 2018 y finalmente presentado y aprobado por el H. Consejo Directivo en su 61a sesión ordinaria de fecha 27 de julio de 2018, para ser aplicadas a partir de su publicación.

## **2. Sistema de Datos Personales del Instituto FONACOT**

### **2.1. Catálogo del Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT**

#### **Unidad Administrativa**

Subdirección General de Administración

#### **Responsable**

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro  
Subdirector General de Administración

#### **Encargados**

C.P. Leopoldo Rubio Fernández  
Director de Recursos Humanos

Lic. René Delgadillo Escobar  
Subdirector de Administración y Servicios al Personal

Ing. Erika Pérez Liz  
Subdirectora de Administración del Talento Humano

Lic. Adrian Reboreda Martínez  
Jefe del Departamento de Nómina y Prestaciones

#### **Usuarios**

Francisco Porcayo Álvarez  
Coordinador Administrativo de Alta Responsabilidad

Elsi Yadira Solis Pérez  
Especialista "A" Administrativo

Bertha Ávalos Ceja  
Analista "A" Administrativo

Laura Velázquez Castellanos  
Analista "A" Administrativo

#### **Folio del Registro en el Sistema Persona**

14120002000001

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada la Lista de Datos contenidos en el sistema.

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada la Lista de Datos contenidos en el sistema.

A fin de no transgredir el Título Quinto, Capítulo II, artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se consideran los siguientes datos como públicos, NOMBRE, GÉNERO, y MONTO DE INGRESOS.

▪ **Artículo 3, fracciones IX y X de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

- IX 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;
- X. 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 presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

## 2.2. Catálogo del Sistema de Crédito FONACOT

### Unidad Administrativa

Subdirección General de Crédito

### Responsable

L.C. Juan Carlos Díaz Godoy  
Subdirector General de Crédito

### Encargados

Mtro. David Josue Carpio González  
Director de Crédito

Lic. Ángel Antonio Gascón Loeza  
Director de Tecnologías de Información

### Usuarios

Directores Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza

Coordinadores de Crédito, Administrativos y de Cobranza

Analistas Delegacionales

### Folio del Registro en el Sistema Persona

14120001000001

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada la Lista de Datos contenidos en el sistema.

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada la Lista de Datos contenidos en el sistema.

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada la Lista de Datos contenidos en el sistema sobre el empleo.

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada la Lista de Datos del conyuge contenidos en el sistema.

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada la Lista de Datos de las referencias contenidos en el sistema.

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada la Lista de Datos contenidos en el sistema.

Los Datos Personales contenidos en el Sistema, se consideran Confidenciales con base en los artículos 116 segundo párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 3. Estructura y descripción de los Sistemas de Datos Personales

#### 3.1. Soporte del Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT

##### Tipo de Soporte

##### a) Físico

El soporte físico se encuentra en el expediente personal y son resguardados en las [REDACTED]

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada La Estructura y descripción de los Sistemas de Datos Personales

Para controlar y monitorear las variables ambientales se cuenta con los siguientes elementos:

- Se cuenta con medidas de prevención que disminuyen los riesgos por incendios, falla eléctrica, falla del aire acondicionado, robo, sabotaje, allanamiento o invasión a áreas consideradas como de máxima seguridad.
- Extintores de incendio.
- Personal capacitado de protección civil para atender cualquier emergencia.

##### b) Electrónico

El soporte electrónico está en [REDACTED]

#### 3.2. Soporte del Sistema de Crédito FONACOT

##### Tipo de Soporte

##### a) Físico

El soporte físico se encuentra integrado en expedientes del trabajador o expediente de crédito, en un folder o sobre que contiene los siguientes documentos:

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada el Soporte del Sistema de Crédito FONACOT



Se cuenta con un contrato de servicio de archivo guarda y custodia de los expedientes de crédito con la empresa [REDACTED]

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada el Soporte del Sistema de Crédito FONACOT

**b) Electrónico**

El soporte electrónico está en la herramienta informática denominado CREDERE, se encuentra en Centro de Datos, en servidores administrados por despachos externos.

**3.3. Características del lugar donde se guardan los soportes electrónicos del Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT y del Sistema de Crédito FONACOT**

La seguridad física y ambiental consiste en proteger el equipamiento que alberga la información del Instituto FONACOT, con medidas de seguridad y controles de acceso apropiados para prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las instalaciones e información del Instituto FONACOT, así como controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el correcto funcionamiento del mismo.

Los sistemas de datos personales se encuentran alojados en centros de datos con las más altas especificaciones de seguridad física y ambiental que se encuentran en territorio nacional cubriendo con la clasificación internacional TIER IV que proporciona un alto nivel de disponibilidad.

Para controlar y monitorear las variables ambientales se cuenta con los siguientes elementos en el centro de datos:

- El Sistema de monitoreo ambiental para supervisar las condiciones físicas y ambientales de los centros de datos, de manera permanente durante las 24 horas del día, sistema de vigilancia y alerta de la presencia de líquidos de bajo el piso falso, interrupción del suministro eléctrico, variaciones de temperatura y humedad, presencia de intrusos con sensores y cámaras digitales para la detección de movimiento, apertura de puertas. En general, se cuenta con medidas de prevención que disminuyen los riesgos por incendios, falla eléctrica, inundación, falla del aire acondicionado, robo, sabotaje, allanamiento o invasión a áreas consideradas como de máxima seguridad.

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada las características del lugar donde se guardan los soportes electrónicos del Sistema de Datos

- Sistema automático de control de incendios, el cual cuenta también con controles de activación y paro manual.
- Extintores de incendio.
- Gabinetes que cuentan con sensores de temperatura, ventilación propia e iluminación interna, además cuenta con un circuito eléctrico independiente de tal forma que si se presentara algún problema, solo afectaría los servicios contenidos en él.

Para los controles de acceso a la red del Instituto FONACOT, se cuenta con los controladores de dominio que tienen la responsabilidad de la autenticación. Mediante este proceso se garantiza a un usuario el acceso a recursos de la red del Instituto FONACOT, normalmente a través del uso de [REDACTED] este servicio es utilizado por otras aplicaciones, que requieren de validar las credenciales de los usuarios tales como, correo electrónico, Navegación de Internet, Dispositivos Móviles, entre otros.

**Protección perimetral y de Red en Oficinas Centrales**

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservado el Diagrama de Protección perimetral y de Red en Oficinas Centrales

Protección perimetral y de Red en Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza.

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservado el Diagrama de Protección Perimetral y de Red en Direcciones Comerciales Regionales, Estatales y de Plaza.

**Diagrama de red y seguridad Infonacot edificio Central  
Insurgentes**

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservado el Diagrama de red y seguridad Infonacot edificio Central Insurgentes

#### 4. Medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales

##### 4.1. Medidas de seguridad implementadas para el Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT

###### Transmisión de datos personales

###### a) Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos

Los expedientes personales del trabajador, una vez que causen baja del Instituto FONACOT, se conservan durante 2 años, posteriormente son enviados al archivo general que se tiene contratado con la empresa [REDACTED] para su resguardo y control; el envío a esta empresa se realiza solicitando al área de Recursos Materiales y Servicios el retiro de los expedientes los cuales deben estar en cajas de archivo debidamente registrados de acuerdo a las políticas establecidas por dicha empresa.

###### b) Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos

Para la transmisión de datos personales a las aseguradoras, se utiliza el formato de almacenamiento y compresión de datos zip con clave de acceso seguras que se indican en el presente documento.

###### Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

Las medidas de seguridad implementadas para el resguardo de la documentación impresa para evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos, son:

- Expedientes integrados en carpetas
- Acceso restringido
- Se cuenta con una chapa de seguridad y una normal
- Los expedientes cuentan con carátula de identificación del nombre y número de empleado.

###### Bitácoras para accesos y operación cotidiana

###### a) Soportes físicos

Con fundamento en los Artículos 110 fracción V, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 113, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se clasifica como Reservada el nombre de una empresa externa, el Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos y soportes electrónicos

###### b) Soportes electrónicos

Los controles en bitácora son:

- En hoja de cálculo Excel, se lleva a cabo la actualización de expedientes así como su status.
- En hoja de cálculo Excel se lleva el control de préstamos de expedientes y documentos faltantes.

###### Registro de incidentes

El registro de incidentes para los soportes físicos son los siguientes:

- Cada vez que son entregados expedientes al responsable del control, verifica que sea el expediente que se prestó, que la documentación señalada en carátula sea la que integra el expediente.

- En caso de que se extravíe expediente, se procede a levantar acta administrativa, turnando la misma con los antecedentes al Órgano Interno de Control de este Instituto FONACOT para deslindar presuntas responsabilidades de los servidores públicos involucrados, en términos de los arábigos 206 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 186 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el numeral 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos; en caso de que existan elementos que permitan suponer el uso indebido de dicha documentación se dará vista a la Dirección de lo Contencioso para que de contar con los elementos suficientes inicie las acciones que corresponda.
- En el caso de documentación extraviada o alterada, se procede a notificar al responsable del área de las anomalías detectadas con la finalidad de proceder a dar el informe justificado, caso contrario levantar acta administrativa, así como la obligación que tendrá de darse vista al Órgano Interno de Control de este Instituto FONACOT para deslindar presuntas responsabilidades de los servidores públicos involucrados, en términos de los arábigos 206 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 186 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el numeral 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos; en caso de que existan elementos que permitan suponer el uso indebido de dicha documentación se dará vista a la Dirección de lo Contencioso para que de contar con los elementos suficientes inicie las acciones que corresponda.
- En control en Excel se registra el incidente.

En caso de algún incidente con los datos personales almacenados en forma electrónica (SAP-GRP) en las bases de datos del Instituto FONACOT, se cuenta con un Escritorio de Servicios, que se encarga de registrar los eventos, y de acuerdo con el incidente, asignar al personal responsable de su atención y recuperación.

#### **Acceso a las instalaciones**

Las medidas de control para el acceso de personas al edificio de Oficinas Centrales del Instituto FONACOT son:

- Se pregunta al visitante el motivo de su visita y con quien. Esto es para llamar a la extensión del personal del Instituto FONACOT para que autorice el ingreso del visitante.
- Antes de pasar por el acceso de detector de metales, el visitante se registra con el personal de vigilancia, anotando su nombre, motivo de visita, hora y firma y proporcionando una identificación.
- Se asigna un gafete al visitante, en el que se indica a que piso va a acudir.
- Al salir el visitante, registra su hora de salida.

Las medidas de control para el acceso de personas a los espacios donde se almacena los soportes físicos del sistema son:

- El uso de llaves de acceso es restringido al personal autorizado.

Las medidas de control para el acceso de personas a los espacios donde se almacena los soportes electrónicos del sistema son:

- Sistema de control de acceso, cámaras de monitoreo y cerraduras electrónicas.
- Puertas de acceso a dos niveles la principal blindada, ambas con cerradura electrónica y contraseña numérica.
- Blindaje en los cuatro costados.
- Gabinetes cerrados, los cuales cuentan con acceso a su interior mediante clave numérica personalizada, registro de eventos y administración vía web, en la cual se puede configurar el número de contraseñas, apertura remota, horarios de acceso.
- Controles de acceso que permite limitar el acceso al personal autorizado y al mismo tiempo mantener un registro del día y hora de acceso del mismo.

## **4.2. Medidas de seguridad implementadas para el Sistema de Crédito FONACOT**

### **Transmisión de datos personales**

#### **a) Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos**

Los expedientes de crédito que se integran en cada una de las Direcciones y Representaciones del Instituto FONACOT, se envían relacionados al archivo Institucional en paquetes, a través de la empresa de mensajería contratada.

Los paquetes sellados con cinta canela se envía a la empresa [REDACTED] para ello se elabora una guía de envío proporcionada por la empresa de mensajería para su control y registro, entregándose el

paquete previa identificación y firma de recepción del destinatario, quien recibe y sella de acuse de recibido los documentos incluidos en la relación.

**b) Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos**

Este tipo de transmisión es en medios magnéticos u ópticos. Se realiza la entrega de información de los clientes por parte del proveedor que actualmente tienen una relación contractual con el Instituto FONACOT, que incluye en el contrato una cláusula de confidencialidad. Los archivos electrónicos se entregan por mensajería propia del proveedor en oficinas del Instituto FONACOT.

**c) Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas**

Este tipo de transmisión es vía FTP o por correo electrónico. Se envían archivos protegidos con una clave de acceso, sobre datos de trabajadores a los siguientes organismos, así mismo se lleva una relación de envíos como control:

- [REDACTED]
- Despachos externos de cobranza
- Buró de Crédito.
- IMSS.
- INFONAVIT.

**d) Entrega total o parcial de Sistemas de Datos Personales**

En este tipo de transmisión de cualquier persona, distinta al titular de los datos deberá mediar el consentimiento por escrito del titular de los datos para el caso en que desee que los mismos sean de carácter públicos, es decir difundidos, distribuidos o comercializados, de conformidad a lo establecido en el artículo Art. 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 3, fracciones VIII, IX, 18 y 65 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**e) Cuando lo señale el titular de los datos, o cuando lo ordene alguna autoridad competente.**

**Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos**

La medida de seguridad implementada para el resguardo del expediente de crédito para evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos, se efectúa mediante el prestador del servicio de archivo guarda y custodia contratado por el Instituto FONACOT, la empresa [REDACTED] cuenta en sus instalaciones con la seguridad física y ambiental necesaria para proteger los expedientes de trabajadores, controles de acceso y sistema de vigilancia las 24 horas del día suministro eléctrico de emergencia, variaciones de temperatura y humedad, presencia de intrusos con sensores y cámaras digitales para la detección de movimiento, apertura de puertas, etc. En general se cuenta con medidas de prevención que disminuyen los riesgos por incendios, falla eléctrica, inundación, robo, sabotaje, allanamiento o invasión a las áreas donde se resguardan los documentos.

No se da acceso sin autorización previa a la consulta de expedientes físicos, sólo es permitida en atención a requerimientos de nuestros órganos auditores (Órgano Interno de Control, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Calificadores Bursátiles, Fideicomisos propietarios de la cartera cedida, así como del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos u otras autoridades competentes). Para ello es necesaria una solicitud fundada y motivada al prestador del servicio para que autorice el acceso a sus instalaciones, enviar la relación de expedientes a consultar y el nombre de las personas a quien se le dará acceso.

El prestador del servicio el día establecido, asigna una sala de consulta para poder llevar a cabo la revisión de expedientes.

Asimismo, la oficina del Abogado General del Instituto FONACOT solicita expedientes originales, para atender algún requerimiento judicial o entrega a Despachos Externos para proceder a la cobranza.

Para ello, se solicita al prestador del servicio a través de una orden de trabajo, el envío de los documentos requeridos, mismos que son entregados en las instalaciones del Instituto FONACOT en Oficinas Centrales, por parte de la mensajería del prestador de servicio.

### Personas que tienen acceso a los soporte físicos del Sistema de Crédito FONACOT

Durante la integración de los expedientes en cada una de las oficinas el personal de la misma es el responsable y tienen acceso a los documentos que se resguardan bajo llave antes de su envío al archivo Institucional, una vez recibidos en el archivo de concentración, sólo pueden solicitarse con la autorización de los siguientes funcionarios autorizados.

- Subdirector General de Crédito. L.C. Juan Carlos Díaz Godoy
- Director de Crédito. Mtro. David Josue Carpio González.

Estos funcionarios son los únicos autorizados para solicitar información y documentación y pueden autorizar o dar acceso al personal de la institución para solicitar información o revisar expedientes físicos en las instalaciones del prestador del servicio.

### Bitácoras para accesos y operación cotidiana

#### a) Soportes físicos

[REDACTED] contratada para realizar el archivo guarda y custodia de los expedientes físicos, cuenta con los registros de los accesos para la consulta de expedientes de crédito físicos, así como las solicitudes de información de los expedientes de Trabajadores (copias, escaneados).

Las bitácoras se resguardan en el archivo del área de control de expedientes por un periodo de 2 años. Quedando bajo llave.

### Registro de incidentes

Se realiza la actualización del registro de documentos (expedientes de créditos) enviados por las oficinas contra los recibidos en el archivo.

En caso de que falte algún documento, se informa vía correo electrónico a las Oficinas responsables que no se ha recibido, con lo cual ellos deben proceder a su localización y envío al archivo.

**Cuando se presenta la pérdida de algún expediente de crédito de los trabajadores, se levanta un acta administrativa en la oficina y se procede a iniciar el proceso de recuperación del expediente ante la oficina correspondiente.**

### Acceso a las instalaciones

Los expedientes de crédito de los trabajadores se encuentran resguardados en las bodegas del prestador del servicio de archivo guarda y custodia, que es un recinto cerrado y rodeado con bardas en todo el perímetro. El acceso es restringido y sólo es posible, con la autorización del personal facultado por el Instituto FONACOT, previa identificación.

En su caso, los documentos originales requeridos son proporcionados por el prestador del servicio en una sala de consulta, independiente al archivo donde son resguardados los demás documentos.

Se cuenta con vigilancia las 24 hrs. del día durante todo el año, puntos de acceso y videos de vigilancia.

El prestador del servicio lleva el control de la bitácora de accesos.

En Oficinas Centrales, las medidas de control para el acceso de personas a los espacios donde se almacena los soportes electrónicos del sistema son:

- Sistema de control de acceso, cámaras de monitoreo y cerraduras electrónicas.
- Puertas de acceso a dos niveles la principal blindada, ambas con cerradura electrónica y contraseña numérica.
- Blindaje en los cuatro costados.
- 

- [REDACTED]
- Controles de acceso que permite limitar el acceso al personal autorizado y al mismo tiempo mantener un registro del día y hora de acceso del mismo.



#### 4.3. Actualización de la información contenida en el Sistema de Datos Personales

##### Sistema de Datos Personales de Empleados del Instituto FONACOT

Para el tratamiento de actualización de los datos personales contenidos en el SAP-GRP, *cada año la Dirección de Desarrollo de Factor Humano lleva a cabo una campaña de difusión con el objeto de que los trabajadores actualicen sus datos, tales como el domicilio, beneficiarios, teléfonos, entre otros, de esta forma se busca que siempre se mantengan actualizados, y protegidos con las medidas descritas en el presente documento.*

##### Sistema de Crédito FONACOT

Para la actualización de los datos personales del trabajador que se encuentre afiliado al Instituto FONACOT y solicite un crédito, *deberá presentar en la Dirección Comercial Regional Estatal y/o de Plaza correspondiente, la documentación soporte actualizada (comprobante de domicilio y recibo de nómina) y en caso de identificar cambios en los datos del trabajador (en su salario, Centro de Trabajo, referencias, domicilio y/o teléfono), el Analista Delegacional o el Coordinador Administrativo o el Director Estatal o de Plaza, actualizará dicha información en el Sistema Integral de Originación de Crédito (Crédito Seguro), mismo que tiene comunicación con el sistema institucional CREDERE.*

Asimismo, las Direcciones Comerciales Regionales, Estatales, de Plaza y Representaciones requisitan y envían al Prestador de los servicios, previamente relacionados, indicando nombre y número de trabajador, número de crédito de los siguientes documentos:

- a) Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma;
- b) Copias de los documentos debidamente cotejados (comprobante de domicilio, recibo de teléfono, y/o recibos de pago de nómina).
- c) Solicitud de Crédito cuando resulte aplicable.
- d) Contrato de Crédito cuando resulte aplicable.
- e) Acuse de recibido de la Tarjeta FONACOT.
- f) Copia del Estado de Cuenta Bancario o Tarjeta de Débito.
- g) Carátula de Crédito cuando resulte aplicable.
- h) Reporte de Buro de Crédito cuando resulte aplicable.

#### 4.4. Perfiles de usuario y contraseñas

Para el uso adecuado de los recursos y servicios de Tecnología de Información se cuenta con políticas que establecen los niveles de autorización para cada usuario y la manera en la cual accede a los datos y recursos informáticos.

Todos los usuarios que acceden a los sistemas (SAP-GRP y CREDERE) del Instituto FONACOT cuentan con claves personales para accesos a consultas y reportes, mismas que se encuentran limitadas en su accionar de acuerdo con su perfil.

Los perfiles de usuario son establecidos por el responsable del sistema y acorde con sus funciones se constituyen las limitantes de acceso a consultas, reportes y captura o modificación de datos.

Para que un empleado obtenga una cuenta de usuario a los sistemas, se requiere la solicitud y autorización por parte del jefe superior del área así como del responsable de la administración del sistema, en dicha solicitud se establece el perfil al que pertenece y los módulos a los que tendrá acceso. El proceso de depuración de usuarios se realiza conforme la rotación de personal identificada por la Dirección de Recursos Humanos del Instituto FONACOT.



#### 4.5. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

El volumen total de información que se almacenan en las bases de datos del SAP-GRP y CREDERE, se respalda diariamente en medios digitales y al menos cada semana se guarda en cintas magnéticas. Las bases de datos se encuentran en modo archive, para que en caso de recuperación por desastres, se pueda realizar en sincronía con los servidores de base de datos de la infraestructura de DRP.

Los respaldos se almacenan en sitios protegidos designados por el Instituto FONACOT, donde se observan las medidas de seguridad descritas en el presente documento, se almacenan respaldos en bóvedas de seguridad fuera del Instituto FONACOT para efectos de recuperación en casos de desastre.



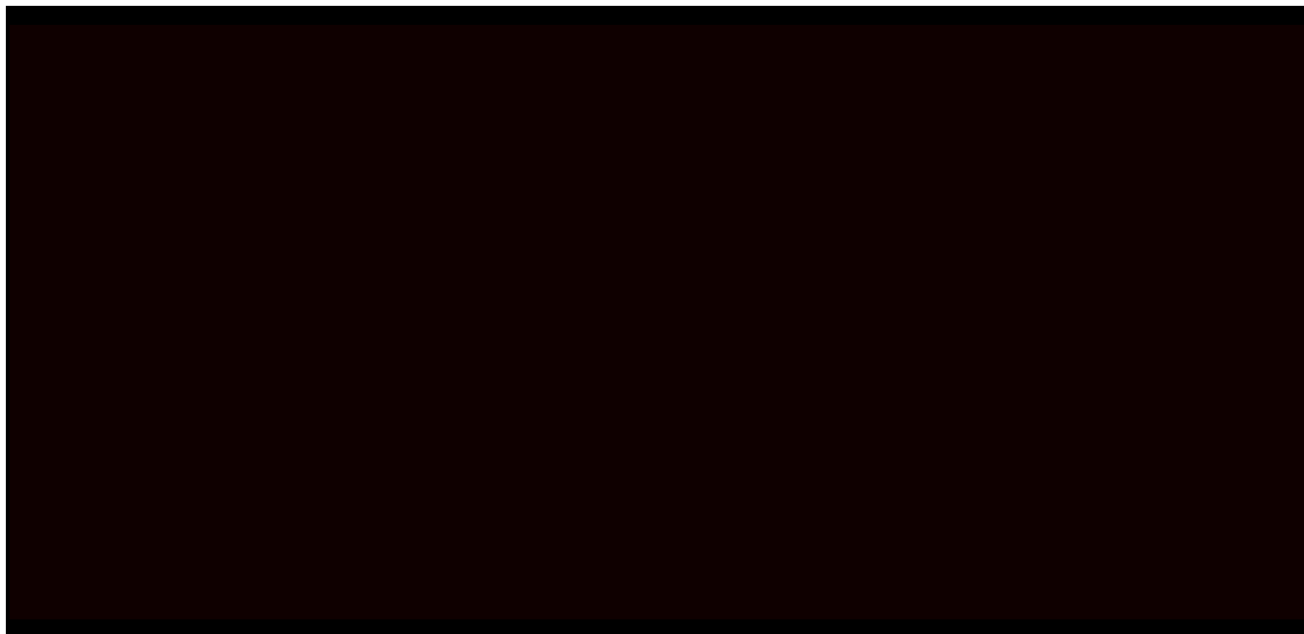
Se cuenta con procedimientos documentados para respaldo y recuperación de datos.

#### 4.6. Plan de contingencia

El DRP Institucional, el cual es responsabilidad del Instituto FONACOT y abarca todos los procesos de negocio y ubicaciones en donde de alguna manera la operación tiene presencia, estos trabajos están alineados con lo que describe el estándar ISO-27001, así como las recomendaciones que hace el Disaster Recovery Institute International (DRII) al respecto de este tipo de planes.

Ver imagen siguiente:

#### Diagrama Centros de Datos Fonacot



Los sistemas SAP-GRP y CREDERE cuentan con planes de contingencia y recuperación para la continuidad de



Se han llevado a cabo simulacros para verificar la eficiencia de los planes y sitios alternos.

Se cuenta con los documentos de los planes de recuperación de desastres DRP, de cada uno de los sistemas.

## **5. Cancelación de un Sistema de Datos Personales**

Para la cancelación de un sistema de datos personales, se deberá contar con la aprobación de las áreas usuarias responsables de la información que contienen, se realizarán copias de seguridad en medios magnéticos y/o electrónicos y se conservan por los periodos determinados, de conformidad con lo establecido en los catálogos de disposición documental referidos en los "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal".

## 6. Definiciones

Para efectos del presente documento se entenderá por:

**Datos personales:** 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; Artículo 3 fracción IX de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados

**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 presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual; Artículo 3 fracción X de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados

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

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

**Expediente:** Un conjunto de documentos.

**Lineamientos:** Los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del IFAI y de observancia obligatoria.

**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

**Soportes físicos:** Son los medios de almacenamiento inteligibles a simple vista, es decir, que no requieren de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, documentos, oficios, formularios impresos llenados "a mano" o "a máquina", fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

**Soportes electrónicos:** Son los medios de almacenamiento inteligibles sólo mediante el uso de algún aparato con circuitos electrónicos que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; es decir, cintas magnéticas de audio, vídeo y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs y DVDs), discos magneto-ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil.

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

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

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

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