



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**

**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**CORREDOR  
INTEROCEÁNICO**  
ISTMO DE TEHUANTEPEC



**INTEROCEÁNICO**  
FERROCARRIL DEL  
ISTMO DE TEHUANTEPEC

CONTROLES DE CONFIDENCIALIDAD

# **CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN CUALQUIER FASE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL FERROCARRIL DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC, S.A. DE C.V.**





## **CONTENIDO**

- I. MARCO JURÍDICO**
- II. OBJETIVO**
- III. ALCANCE**
- IV. CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD**





## I. MARCO JURÍDICO

La ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados en su capítulo segundo “DE LOS DEBERES”, Dispone las medidas de seguridad adoptadas por el responsable en el tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados.

Los artículos del 31 al 36 De la citada ley establecen de forma particular las medidas de seguridad que deberá implementar el sujeto obligado a efecto de proteger los datos personales en su posesión.

Específicamente, el artículo 31 de la ley un momento señala que el responsable del tratamiento deberá establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

De más leyes aplicables en materia de protección de datos personales.





## II. OBJETIVO

Describir y dar cuenta de forma genérica en dinámica de los controles dirigidos a asegurar la confidencialidad que deben guardar todas las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales en esta entidad, mediante la implementación de medidas para garantizar la integridad de los datos personales en su posesión atendiendo a la protección de todo dato personal.





### III. ALCANCE.

Promover e impulsar una cultura de protección de datos personales en los servidores públicos adscritos a esta entidad paraestatal, con la finalidad de garantizar la confidencialidad y protección de datos personales de los titulares como a través de la observancia de las obligaciones y atribuciones que establece la La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.





#### IV. CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD.

Como parte de los procedimientos internos para mejores prácticas en materia de protección de datos personales de esta Entidad se lleva a cabo lo siguiente:

Todos los servidores públicos pertenecientes al Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec SA de CV, están obligados agradecer la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final coma así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional de esta Entidad Paraestatal.

El acceso restringido a la información confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo que los archivos se convierten en instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren debidamente los expedientes y documentos.

En todas las unidades administrativas del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec SA de CV, existirá un archivo de trámite y se nombrará un responsable que estará bajo la responsabilidad del coordinador de archivos u otro responsable de oficina, que adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de su soporte, contarán con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos y contarán con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos. Asimismo, las áreas de archivo contarán con el personal de apoyo que se considere necesario.

El Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec SA de CV, Deberán contar con un archivo de concentración y un archivo histórico coma bajo la responsabilidad del coordinador de archivos.

Los Subdirectores y Gerentes de la Entidad, deberán asegurar la fe del adecuado funcionamiento de los archivos de trámite de las diferentes unidades y establecimientos administrativos de esta entidad. Asimismo, deberán elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:

- A.- El cuadro general de clasificación archivística.
- B.- El catálogo de disposición documental.
- C.- los inventarios documentales:





- a) General.
- b) De transferencia.
- c) De baja.
- d) La guía simple.
- e) Para La elaboración de los instrumentos de control señalados en los puntos anteriores, deberán coadyuvar con el responsable de la coordinación de archivos de esta Entidad.

El expediente de personal se integra en el archivo de concentración bajo la responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos del Ferrocarril de Istmo Tehuantepec SA de CV, Al causar alta debiendo contener diversos documentos normatividad aplicable para los expedientes personales clínico y de afiliación.

El expediente personal de Subdirectores, Gerentes, Jefes de Departamento y personal operativo, Al causar baja de esta Entidad, se remiten al archivo de concentración bajo la responsabilidad del coordinador de archivos, foliados cronológicamente y verificando que coma el primer documento debe ser el oficio de alta y el su notificación de baja de la Entidad.

En el caso de los reingresos de personal a la entidad deberá formarse un nuevo expediente personal, tomando en consideración las precisiones descritas en los párrafos anteriores.

Los expedientes de todo el personal que causa alta en el Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., Se clasificarán mediante la utilización de la Clave Única de Registro de Población (CURP), Haciendo la anotación en la carátula del expediente.

Dichos expedientes deberán contar con el expediente clínico del trabajador así como de sus derechohabientes.

## **NORMATIVIDAD DE APLICABLE PARA LOS EXPEDIENTES DE MATERIALES.**

Los expedientes de materiales se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales como sus plazos de conservación como así como su carácter de reserva o confidencialidad.







Para efecto de los períodos de reserva de los expedientes como el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece la legislación en la materia. Las unidades administrativas del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., Enviarán a la coordinación de archivo para su validación y registro Una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico.

Sin omitir que se deberá observar el procedimiento de baja documental de dicha información, misma que debe cumplir con los lineamientos establecidos en la legislación para su correcta destrucción.

De la misma forma el personal que labora en las áreas de resguardo de datos personales se encuentra sujeto a las siguientes disposiciones:

- 1.- la aplicación de una política de escritorio limpio para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento removible que puedan tener datos personales como durante el horario normal de trabajo como fuera del mismo.
- 2.- La subdirección de administración y finanzas de la entidad como responsable del área de tecnologías de la información y comunicaciones, deberá emitir la directiva para el uso seguro de dispositivos electrónicos portátiles, en la que cada área debe contar con dispositivos de almacenamiento extraíble oficiales para su uso y transmisión de datos, el cual deberá encontrarse encriptado y codificado para su utilización, este dispositivo debe estar autorizado por el jefe o responsable de área de tecnologías de la información y comunicaciones, asimismo no se permitirá el acceso de otros dispositivos de almacenamiento como para evitar las vulneraciones de seguridad especialmente en las áreas que manejen bases de datos personales.
- 3.- todo el personal deberá adquirir el compromiso de protección y no divulgación de la misma mediante la firma del **“ACUERDO DE NO REVELACIÓN DE INFORMACIÓN”**.

Es importante mencionar que el Comité de Transparencia de la Entidad, Se han preocupado por proponer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, a través del Titular de la Unidad de Transparencia del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec SA de CV, de tal forma que sensibilice al personal que maneja los datos confidenciales dentro de la institución y los proteja, particularmente los datos confidenciales sensibles.







Por su parte a Unidad de Transparencia del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec SA de CV, Ha venido asesorando a las tareas administrativas de la Entidad, en materia de protección de datos personales, se ha implementado exitosamente el aviso de privacidad, para que el personal tenga conocimiento de qué hace cada área con sus datos personales, para qué son requeridos y cómo pueden ejercer sus derechos ARCOP.

Específicamente por lo que hace al tratamiento de datos personales, el personal de la entidad se encuentra monitoreado por un oficial de seguridad de la información (OSI), designado por orden de la dirección general de esta Entidad Paraestatal, Quién es encargado de velar por la protección de datos personales entre otro tipo de información coma que permitan protegerlas contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Es importante resaltar que Conforme a lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se nombró un oficial de protección de datos personales, adscrito a la Gerencia de Apoyo Técnico, Con el objeto de implementar una mejor práctica del tratamiento de la información, en particular de los datos personales, pues tal como establece la ley en comentó limita el actuar del oficial a Conocer de las medidas de seguridad en toda la Entidad, lo cual es una carga de trabajo que no podría ser llevada a cabo, con la exactitud y buen funcionamiento que exige el derecho a la protección de datos personales coma sin embargo coma el contar con un oficial de seguridad en la información garantiza la supervisión y cumplimiento de la protección de datos personales.

Asimismo, al oficial de seguridad de la información coma le corresponde la aplicación directa de las políticas, guías, procedimientos, directivas y ordenamientos relacionados con la custodia y control de la información clasificada. El cual cuenta con las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1.- Análisis de riesgo y administración de las vulnerabilidades y fortalezas de los sistemas de información.
- 2.- Elaboración de un croquis de las unidades administrativas con base al análisis de riesgo, implementándolas en las denominadas áreas de seguridad, las cuales funcionan para la protección y resguardo de la información de esta Entidad, así como la de datos personales, teniendo como función primordial lograr la división de los espacios físicos para el resguardo de la misma coma como se indica a continuación.





### A.- **ÁREA BLANCA.**- Máxima seguridad.

Es el área que cuenta con un mayor control como ya que son los lugares de acceso restringido y controlado a través de sistemas electrónicos y/o con autorización permanente del personal que labora en citada área.

### B.- **ÁREA GRIS.**- Acceso restringido.

Es el área que cuenta con un control moderado y con ciertas medidas de seguridad como son las áreas comunes donde se presta algún servicio al público en general como por ejemplo: pasillos generales, departamento de reclutamiento Gerencia de Adquisiciones, Recursos Materiales y Obra Pública, Subdirección Técnica, etc.

### C.- **ÁREA NEGRA.**- Área de mínimo control.

Es el área con un mínimo de control sobre el tránsito de personal como como son las áreas periféricas de las unidades administrativas.

3.- definirá el espacio físico para resguardar la información de datos personales con base en los parámetros siguientes:

A.- identifique el área que alojará la información resguardada, debiendo ser discreta, con un señalamiento mínimo como que cuente con un perímetro de seguridad claramente definido y con las medidas de protección físicas debidamente documentadas.

B.- supervisará la implantación de un área de recepción para controlar la entrada y salida del personal y documentos, atendida por personal altamente confiable.

C.- supervisará la inspección y el registro de cada ingreso y egreso del personal así como el ingreso y egreso de la información (datos personales) al área protegida.

D.- supervisará que el personal que labora en las ferias protegidas cuentan con un tipo de identificación (gafete), quienes tienen la instrucción de cuestionar la presencia de desconocidos no escoltados por personal autorizado y a cualquier persona que no exhiba una identificación visible.

E.- revisará y actualizara en un periodo semestral, los permisos de acceso a las áreas protegidas.





- 4.- Ejecutará el plan de concientización para promover una doctrina en materia de seguridad en la información y protección de datos personales.
- 5.- Supervisará y evaluará continuamente como en las buenas prácticas del personal de la Entidad.
- 6.- Atenderá y responderá en forma inmediata a las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o incidentes reales.

Para su debida aplicación y observancia se expide la presente Política Interna de Gestión y Tratamiento de Datos Personales, del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., en la Ciudad y Puerto de Coatzacoalcos, Veracruz a los veintidós días del mes de mayo del año 2024.- Lic. Ernesto Samuel López Torres.- Presidente del Comité de Transparencia.- Antonio Berdeja Rivas.- Titular del Órgano Interno de Control.- Lic. Celia Marcela Jiménez Olgún.- Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.

