



GOBIERNO DE
MÉXICO

MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



**CORREDOR
INTEROCEÁNICO**
ISTMO DE TEHUANTEPEC



INTEROCEÁNICO
FERROCARRIL DEL
ISTMO DE TEHUANTEPEC

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DEL FERROCARRIL DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC, S.A. DE C.V.





DOCUMENTO DE SEGURIDAD APLICABLE A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LABORALES DEL FERROCARRIL DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC.

PARTE 1. CATÁLOGO DE SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

A. Departamento de Recursos Humanos y laborales

A1. Documentación de Personal

Responsable:

- Cargo: Encargado de la Gerencia de Capital Humano y Relaciones Laborales
- Funciones:
 - ▶ Supervisar que la posesión de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales de la entidad y concretamente del departamento de personal.
 - ▶ Supervisión que los datos personales en poder del área de personal sean tratados únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
 - ▶ Supervisar que el tratamiento de datos personales deberá ser exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales del departamento de personal.
 - ▶ Supervisión que los datos personales sean almacenados de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección previstos por la Ley, el Reglamento y los Lineamientos emitidos por la autoridad competente.
 - ▶ Supervisar que el área de personal haga del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo para ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos.
 - ▶ Supervisión que se adopten las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales en poder del área de personal, mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
 - ▶ Supervisar que los datos personales bajo la responsabilidad del área de personal sean debidamente custodiados y manejados cuidadosamente.
 - ▶ Supervisión que las transmisiones de datos personales se lleven a cabo con las debidas medidas de seguridad aplicables.
 - ▶ Supervisión que el área de personal mantenga actualizados los datos personales, a fin de que no se altere la veracidad de la información que traiga como consecuencia que el Titular de los datos se vea afectado por tal situación.



Encargado:

- Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Funciones:
 - ▶ Será responsable de que la posesión de datos personales deberá obedecer exclusivamente a las atribuciones legales de la entidad y concretamente del departamento de personal, solicitando únicamente los datos necesarios para la integración de los expedientes del personal que labora en la entidad.
 - ▶ Llevará a cabo acciones a fin de que los datos personales en poder del área de personal sean tratados únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos, evitando que éstos sean utilizados por personas ajenas al área a su cargo.
 - ▶ Será responsable de que el tratamiento de datos personales sea exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, respecto de las atribuciones legales del departamento de personal, verificando que no se pidan datos personales que no sean necesarios para la integración de los expedientes del personal.
 - ▶ Tendrá a su cargo la custodia de los datos personales, cuidando que sean almacenados de forma tal que permitan el ejercicio de los derechos de acceso y corrección previstos por la Ley, el Reglamento y los Lineamientos emitidos por la autoridad correspondiente.
 - ▶ Como titular del área de personal es responsable de recabar los datos personales de los aspirantes a contratar, para ello deberá hacer del conocimiento del titular de los datos, al momento de recabarlos y de forma escrita, el fundamento y motivo para ello, así como los propósitos para los cuales se tratarán dichos datos, esto mediante la leyenda que para tal efecto se determina en los lineamientos de Protección de Datos Personales.
 - ▶ Adoptará las medidas necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales en poder del área de personal, mediante acciones que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, resguardando debidamente los expedientes físicos que contienen datos personales, bajo su más estricto control, y con respecto a los archivos electrónicos dará a conocer las claves y contraseñas únicamente al personal usuario autorizado para su manejo.
 - ▶ Llevará a cabo las transmisiones de datos personales con las debidas medidas de seguridad aplicables de acuerdo con lo que establece la normatividad en la materia.
 - ▶ Mantendrá actualizados los datos personales, a fin de que no se altere la veracidad de la información y con ello evitar que el Titular de los datos se vea afectado por tal situación.
 - ▶ Hará del conocimiento de su superior inmediato cualquier irregularidad con relación a los expedientes físicos y archivos electrónicos que están bajo su custodia, a fin de iniciar las acciones correspondientes a las investigaciones correspondientes, informando al OIC de los hechos.





Usuarios:

- Cargo: Ayudante Especializado
- Funciones:
 - ▶ Será responsable del manejo de la Nómina a través del Sistema de Cómputo Nomipaq, evitando la participación de toda persona ajena al área.
 - ▶ Por ningún motivo dará a conocer a personas ajenas al área, la clave y contraseña de acceso al sistema.
 - ▶ Informará cualquier irregularidad en el sistema a su superior inmediato.
- Cargo: Oficinista Especializado
- Funciones:
 - ▶ Será responsable del control quincenal de asistencia mediante el acceso al sistema automatizado Nomiplus, mediante los cuales mantiene actualizados los expedientes, evitará la participación de toda persona ajena al área del sistema.
 - ▶ Por ningún motivo dará a conocer a personas ajenas al área, la clave y contraseña de acceso al sistema.
 - ▶ Informará cualquier irregularidad en el sistema a su superior inmediato.
 - ▶ Será responsable de manejar los expedientes físicos del personal, cuidando que éstos se mantengan en el lugar asignado físicamente para su localización oportuna, y que no sean utilizados por personas ajenas al área.

Datos personales contenidos en el sistema:

Nombre, domicilio, teléfono particular, fotografía, huella, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, edad nacionalidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, cartilla militar, CURP, RFC, firma, estado civil, correo electrónico, enfermedades, incapacidades médicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, intervenciones quirúrgicas, trayectoria educativa, títulos y reconocimientos, afiliación sindical, documentos de reclutamiento y selección, documentos de nombramiento, documentos de incidencias, de capacitación, trabajos anteriores, trabajo actual, referencias laborales, actividades extracurriculares.

PARTE 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

A1. Documentación del Personal

1. Tipo de soporte:

- a) Tipo de soporte: Físico y Electrónico
- b) Descripción: Los archivos físicos son los expedientes integrados en carpetas que resguardan documentación del personal que labora en la entidad, como solicitudes, constancias de estudios, de trabajo, curriculum, actas de nacimiento, hojas de registro en el IMSS, incapacidades, hojas de control de asistencia, registros de vacaciones, etc. El archivo electrónico está integrado por el programa de computación Nomipaq, al cual se tiene acceso a través de clave y contraseña asignados al personal responsable de su actualización; el programa contiene en una base de datos la información relativa al pago quincenal de los trabajadores, con la información relativa a sueldo, compensación garantizada, ayuda de despensa, seguro de separación patronal, pago de vacaciones, impuestos, etc.



El archivo de control de asistencia es un programa automatizado denominado Nomiplus, mediante el cual se registra la cara de los trabajadores, quincenalmente se imprime el concentrado de la asistencia.

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

El archivo físico de los expedientes de personal se resguarda en recopiladores que se disponen en estantes de madera, ubicados en la oficina del Encargado.

- ▶ Los muebles y estantería donde se resguardan los expedientes se encuentran asegurados con puerta de madera, cerradura y llave, misma que está en poder del Encargado.
- ▶ El área de resguardo de los documentos tiene luz artificial, sin humedad, libre de polvo o animales que dañen los papeles.
- ▶ En el archivo de resguardo se cuenta con equipo de extintores contra incendio.
- ▶ La energía eléctrica es óptima para el área de resguardo y está controlada por un tablero general.

Con respecto al archivo electrónico del sistema Nomipaq se encuentra en el Servidor de la Gerencia de Finanzas, la única persona que tiene acceso es el Encargado de nóminas quien posee la clave y se cuenta con respaldo electrónico.

El Sistema de Control de Asistencia denominado Nomiplus está conectado al reloj checador con el Sistema de Cómputo del área de Recursos Humanos a cargo del encargado de la Gerencia de Capital Humano y Relaciones Laborales de la Entidad.

PARTE 3 MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

A1. Documentación de Personal

I. Transmisiones de datos personales

1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:

No se llevan a cabo transmisiones de datos personales en soportes físicos.

2. Transmisiones de datos personales mediante soportes electrónicos:

Se realizan transmisiones de datos personales a través de la página web de las instituciones u organismos del gobierno federal; así también se llevan a cabo transmisiones a través del correo electrónico dirigido a los titulares de las empresas a las que se envía información del personal que labora en la entidad.



II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

Medidas de seguridad que se han implementado en la entidad para el resguardo de sistemas de datos personales en soportes físicos.

- ▶ Los documentos están foliados en expedientes, que a su vez están ubicados en anaqueles de la oficina de Recursos Humanos.
- ▶ Los muebles y estantería donde se resguardan los expedientes se encuentran bajo resguardo en archivo con cerradura y llave, misma que está en poder del Encargado.
- ▶ El área de resguardo de los documentos se encuentra con luz artificial, sin humedad, libre de polvo o animales que dañen los papeles.
- ▶ En el archivo de resguardo se cuenta con equipo de extintores contra incendio.
- ▶ La energía eléctrica es óptima para el área de resguardo y está controlada por un tablero general.
- ▶ Las únicas personas que tienen acceso al sistema de datos personales son: el responsable del área, el Encargado y tres Usuarios.
- ▶ La única persona que cuenta con llave de acceso a dicha oficina es el Encargado.
- ▶ El personal autorizado para su integración y manejo son los Usuarios.
- ▶ El área está restringida a cualquier persona ajena al departamento, evitando la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Bitácora para accesos a archivos de datos personales en soporte físico:

La bitácora será el documento mediante el cual se registren los accesos a los datos personales almacenados en el archivo del área de personal.

Medidas de seguridad aplicables a bitácora para sistemas en soportes físicos:

El responsable del sistema procurará un estricto control y registro de:

Las autorizaciones emitidas para facultar el acceso a un servidor público a fin de que éste, en el ejercicio de sus funciones, pueda interactuar con uno o más de los sistemas a su cargo.

De las acciones que las personas autorizadas llevan a cabo en el área de resguardo. Para ello designa a un responsable quien anota lo siguiente:

- Quién solicita el acceso
- Fecha y hora de entrada y salida
- Propósito que motiva la consulta.
- El número del expediente consultado.
- En el caso de soportes electrónicos: las operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos.

El préstamo de expedientes no está abierto a cualquier persona, únicamente los Usuarios tienen acceso a los expedientes.

Medidas de seguridad aplicables a bitácoras para sistemas en soportes electrónicos.

El responsable del sistema, en coordinación con las áreas de informática y seguridad de la información, lleva un estricto control y registro de:

Las bitácoras de eventos ocurridos a nivel sistema operativo en los equipos (servidores, cortafuegos, almacenamiento masivo) que habilitan la operación del sistema de datos personales.

En las bitácoras de eventos relativos a las actividades de Usuarios en su interacción con el sistema de datos personales, se registrarán los intentos de acceso (exitosos o fallidos), comandos y operaciones iniciadas y fecha y hora de dichos eventos.

Por lo que se refiere al archivo electrónico el usuario del sistema Nomipaq relativo a nóminas y el usuario del sistema Nomiplus del control de asistencia, acceden al sistema de datos personales a cualquier hora y en cualquier día de acuerdo con el horario que tienen establecido, conforme a las necesidades del área.

La bitácora se hará en soporte físico, permanecerá y será custodiada por el Encargado del área, en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos, se conservará durante dos años en el archivo de Trámite, al término de los cuales será transferida al Archivo de Concentración en donde será resguardada por un año más. El destino final de la bitácora será su destrucción, para lo cual se someterá al proceso correspondiente indicado en la normatividad relativa a la custodia, conservación y organización de archivos.

El responsable del área es la persona designada para analizar la Bitácora cada mes, mediante la revisión directa de la misma a fin de detectar anomalías o incumplimiento del Encargado y/o de los Usuarios.

IV. Registro de incidentes

En el caso de que ocurran incidentes como son pérdida o alteración no autorizada de expedientes, o de cualquier otra naturaleza, se describe el procedimiento de atención que deberá realizar Encargado.

1.- Datos que registra:

- a) Se registrará el nombre de la persona que resolvió el incidente
- b) La metodología aplicada:
 - ▶ En caso de presentarse un incidente del sistema de datos personales, cualquiera que este sea, el Encargado elaborará y entregará un informe al Responsable, a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los soportes físicos o electrónicos afectados y, en su caso, los recuperados.
 - ▶ El incidente se registra en una hoja de cálculo anotando quién resolvió el incidente y los soportes dañados y recuperados. Dicha hoja de cálculo estará protegida con una contraseña de acceso, bajo el resguardo del Encargado.
 - ▶ Se elaborará un acta en donde se señale la documentación extraviada o dañada, o el archivo alterado, anotando la persona que tuvo conocimiento con dos testigos. Si es archivo físico los expedientes afectados, si es el archivo electrónico los datos personales dañados.

- ▶ En caso de robo o extravío de datos personales, el responsable del Sistema, al tener conocimiento del incidente, da vista al titular de la entidad, titular de la Unidad de Transparencia y al Oficial de Datos Personales para que en el ámbito de sus atribuciones, determinen lo conducente.
 - ▶ En el caso de robo o extravío se alerta a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información. Para tal efecto el Responsable del sistema da aviso por correo a dichos titulares, a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación. Adicionalmente, se da aviso por correo electrónico o por teléfono.
- c) Los expedientes, documentos u oficios dañados o afectados y los recuperados
d) Los campos, registros, tablas bases de datos o archivos electrónicos tanto dañados como recuperados.
- 2.- Se especifica si el registro está en soporte físico o electrónico.
3.- El registro quedará bajo la custodia del Encargado del Departamento de Recursos Humanos.
4.- Para el caso de soportes electrónicos el Responsable autorizará la recuperación de datos.

V. Acceso a las instalaciones

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del sujeto obligado):

Medidas que se ha implementado para controlar el acceso de personas a las instalaciones del FIT.

Las oficinas de la entidad se ubican en la Calle Corregidora Número 700, de la Colonia Centro en el Municipio de Coatzacoalcos, Veracruz, para su acceso se cuenta con un punto de control de acceso ubicado en el ala norte de citado inmueble de citada vialidad. Las instalaciones del FIT cuentan con vigilancia las 24 horas del día; en la entrada se lleva a cabo el registro de las personas visitantes a quienes:

- a) Se les identifica con su credencial de elector
- b) Se autentifica verificando su identificación
- c) Se autoriza el acceso registrándose y firmando su entrada y salida

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

El archivo físico se protege mediante puerta de madera con cerradura. Las únicas personas autorizadas para ingresar tanto al archivo físico, como en los archivos electrónicos son: el Encargado y los Usuarios.

VI. Actualización de la información contenida en el sistema

Los datos personales que se resguardan en el Departamento de Recursos Humanos son los que corresponden al personal que labora en la Entidad, la actualización de éstos se lleva a cabo mediante escrito que envía el titular de los datos personales al área de Recursos Humanos, en ese momento se actualizan los expedientes y/o sistemas electrónicos, la información por tanto se mantiene actualizada cada quince días.



VII. Perfiles de usuario y contraseñas

1. Modelo de control de acceso:
 - a) Para acceder al sistema Nomipaq y Nomiplus es indispensable ingresar con su contraseña.
2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

No se cuenta con un sistema operativo de red, el manejo de los programas que contienen datos personales es en computadoras independientes, a las cuales sólo accede el Usuario responsable con clave y contraseña personalizadas.
3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:
 - a) En el caso de los Programas Nomipaq y Nomiplus se ingresa con una contraseña y password para cada Usuario.
 - b) En el caso de Nomipaq el Usuario actualiza los campos procedentes, y en el sistema Nomiplus ingresa sólo para consulta.
4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
 - a) Las altas de los nuevos perfiles son efectuadas por el Encargado del sistema de datos personales.
 - b) El Responsable del sistema autoriza el alta de los nuevos perfiles
 - c) El Encargado lleva a cabo el registro de la creación de nuevos perfiles.

VIII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

1. Se realizan respaldos completos de cada nómina generada.
2. Para almacenar las copias de seguridad se utiliza el disco duro.
3. Los Discos Duros de respaldo de la información se resguardan en la oficina del Encargado, en escritorio bajo llave.
4. El responsable de realizar estas operaciones es el Encargado del sistema de datos personales.





IX. Plan de contingencia

1. Se cuenta con un respaldo que se actualiza quincenalmente en Disco Duro, mismo que se utiliza en caso de presentarse una contingencia, como la falta de energía eléctrica o fallas en el equipo de cómputo.

PARTE 4. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES

[Informar y describir el procedimiento para la cancelación de un sistema de datos personales.]

1. Datos del sistema que será cancelado:

- a) Denominación: **Documentación del Personal**

- a) Motivo de la cancelación

Considerando que la cancelación y/o bloqueo de los datos es el periodo en el que la autoridad conservará los datos para efectos de responsabilidades, el cual será el plazo de prescripción de las acciones derivadas de los valores administrativo, legal o contable.

La cancelación de los documentos se hará en el momento en que se dé *de baja* algún trabajador o servidor público, a partir de ese momento pasará al Archivo de Concentración, en donde permanecerá el tiempo precautorio correspondiente, con fundamento a lo indicado en los *“Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.”*

2. Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema:

De acuerdo con lo que establecen los *“Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”*, los expedientes del personal activo permanecerán en el archivo de trámite del departamento de Recursos Humanos. Una vez que el personal se haya dado de baja por separación de la empresa, los expedientes se bloquean, es decir pasarán al archivo de Concentración, en donde permanecerán 50 años, de acuerdo con lo que se estableció en el Catálogo de Disposición Documental de la entidad.

3. Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema:

Concluido el plazo de los expedientes en el Archivo de Trámite, éstos serán transferidos al Archivo de Concentración en donde se conservarán precautoriamente hasta cumplir su periodo de reserva. La transferencia primaria se hará mediante un inventario que elaborará la Unidad Administrativa y que recibirá el titular del Archivo de Concentración, mediante el cual se hará una relación detallada de los archivos físicos y los archivos electrónicos. Estos archivos serán resguardados en el Archivo de Concentración el cual se encuentra bajo llave, siendo el titular del Archivo la única persona autorizada para su manejo.

4. Procedimiento para la supresión del sistema

Concluido el plazo precautorio en el Archivo de Concentración, el titular del mismo llevará a cabo la transferencia secundaria de los expedientes al Archivo Histórico, en su caso, o en su defecto solicitará al Archivo General de la Nación un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, de acuerdo con lo que indica el decimonoveno de los citados Lineamientos, a partir del cual se determina la supresión definitiva de los expedientes.





5. Mecanismos para la supresión del sistema.

El mecanismo de supresión de los documentos en soporte físico, en su caso, será la trituración y en el caso de archivos electrónicos se utilizará la herramienta “*Sure Delete*” y/o el sistema de “*Formateo de la computadora a bajo nivel.*”

PARTE 5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Teniente de Fragata SJN. LD.

Ernesto Samuel López Torres

Titular de la Unidad de Transparencia.

Tel. 921-163-66-18 ext. 4005

unidad_de_transparencia@interoceanico.mx

Revisó:

Capitán de Corbeta SJN. LD.

Víctor Manuel Pérez Carmona

Gerente de Apoyo Técnico.

Tel. 921-163-66-18 ext. 4001

victor.carmona@interoceanico.mx

Para su debida aplicación y observancia se expide el presente Documento de Seguridad del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., en la Ciudad y Puerto de Coatzacoalcos, Veracruz a los 20 días del mes de agosto 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 Olguín.- Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.-