EL COLEGIO DE JALISCO, A.C.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE EL COLEGIO DE JALISCO A. C.

2022

EL COLEGIO de JALISCO

Medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales.

El Colegio de Jalisco, A.C.

Calle 5 de mayo, 321
45100, Zapopan, Jalisco
33 36 33 26 16

EL COLEGIO DE JALISCO, A.C. Documento de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de El Colegio de Jalisco, A.C.			
Elaborado por	Coordinación Jurídica		
Aprobado por	Comité de Transparencia de El Colegio de Jalisco A.C.		
Fecha de Elaboración	14 de septiembre de 2018	**Fecha de Actualización**	15 de junio de 2022

Presentación **4**

Cargo y adscripción del responsable del sistema de datos personales **6**

Ámbito de aplicación **7**

Tipos de Seguridad: administrativa, física y técnica 7

Seguridad física 7

Seguridad técnica 7

Seguridad administrativa 7

Estructura y descripción del sistema de datos personales **10**

Especificación detallada de la categoría de datos personales contenidos en el sistema. **11**

Datos que contiene el sistema, su categoría y los tipos de datos 11

Sistema de datos personales del Colegio de Jalisco A. 12

Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales 12

Presidencia 12

Secretaría General 18
Dirección Administrativa 22
Dirección de Extensión y Vinculación 31

Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad. 41

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales 41

Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias. 42

Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales 43

Técnicas de supresión y borrado seguro de datos personales 44
Métodos físicos 44
Métodos electrónicos 44

Análisis de riesgos 45

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad 46

Programa general de capacitación 46

Plan de trabajo 46

Anexos 49
Anexo I 49
Formato A 49
Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos 49
Anexo II 51
Formato B 51
Vulneraciones a los sistemas de información y bases de datos 51
Anexo III 54
Bitácora de transferencias 54
ANEXO IV 56
Plan de contingencia para la protección de la información del Colegio de Jalisco A. C 56
ANEXO V 65
Manual para cifrar documentos 65

Presentación

El Colegio de Jalisco A. C. es una institución de investigación y docencia en el área de las Ciencias Sociales y Humanidades, destinada a generar conocimiento científico para la sociedad, mediante la realización de investigación pertinente a través de la formación de profesionales de alto nivel orientados a la búsqueda de explicaciones y soluciones a los principales problemas sociales, culturales, políticos y económicos, tanto de nuestro país como del Estado de Jalisco en particular.

Fue constituida como Asociación Civil el 9 de noviembre de 1982 por cuatro Asociados Numerarios Fundadores: el Gobierno del Estado de Jalisco, la Universidad de Guadalajara, El Colegio de México y El Colegio de Michoacán, con el objeto de realizar investigaciones académicas y programas de docencia a nivel superior en el área de las Ciencias Sociales y las Humanidades.

El Colegio cuenta con una plantilla de profesores investigadores, distribuidos en líneas de investigación estudiadas en EL COLJAL:

EL COLJAL es una institución que cree plenamente en la transparencia. Por ello, crea el documento de seguridad de los sistemas de datos personales en posesión de EL COLJAL.

La ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (carácter federal) en su artículo 1, del objeto de la ley sostiene que dicho instrumento tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

El artículo 2 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus municipios en su fracción I y II señala que los sujetos obligados deben distribuir competencias y establecer las bases mínimas y

condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos

En el título segundo de principios y deberes, en su artículo doce, numeral uno, que el responsable no deberá obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos; deberá privilegiar la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.

Cargo y adscripción del responsable del sistema de datos personales

Nombre	Fernando de Jesús Palomino Ramos	
Departamento	Coordinación Jurídica	
Cargo	Coordinador	
Teléfono	36332616	EXT 1401
Correo electrónico	fernando.palomino@coljal.edu.mx	

Ámbito de aplicación

Tipos de Seguridad: administrativa, física y técnica

Seguridad física

Establecimiento de controles relacionados con los perímetros de seguridad física y el entorno ambiental de los activos, con el fin de prevenir accesos no autorizados, daños, robo, entre otras amenazas. Se enfoca en aspectos tales como los controles implementados para espacios seguros y seguridad del equipo.

Seguridad técnica

- Gestión de comunicaciones y operaciones;
- Control de acceso;
- Adquisición, desarrollo, uso y mantenimiento de sistemas de información

Seguridad administrativa

Las medidas de seguridad administrativa son aquellas que deben implementarse para la consecución de los objetivos contemplados en los siguientes apartados; como política de seguridad, cumplimiento de la normatividad, organización de la seguridad e información, clasificación y control de activos, seguridad relacionada a los recursos humanos, administración de incidentes y continuidad de las operaciones.

En cuanto a EL COLJAL, su objeto es desarrollar conforme a su normativa vigente, el modelo de organización interna que regirá la ejecución de las funciones sustantivas, a fin de garantizar certeza en cada una de las atribuciones de las áreas y su personal.

ESPACIAL	Las áreas que manejan principalmente, los datos personales de EL COLJAL, son el área de, Recursos Humanos, Finanzas, Sistemas e Innovación, así como Educación Continua . **Recursos Humanos:** Todos los documentos del área se encuentran en archivero bajo llave. **Contabilidad**: Esta área mantiene la información física archivada en lefords, carpetas y archiveros. Los únicos documentos que se encuentran bajo llave son cheques y pagos de impuestos. **Informática**: Los 3 servidores físicos con los que se cuentan en EL COLJAL se encuentran en una oficina que maneja un aire acondicionado con temperatura siempre estable a 16 grados centígrados, para mantener la temperatura adecuada y evitar sobrecalentamientos de estos. Se cuenta con sistema de detectores de humo y de temperatura, además de un sistema contra incendios automático. También se cuenta con extintores y planta eléctrica para evitar que los servidores se queden sin energía por tiempo prolongado

PERSONAL	Las áreas anteriores cuentan con personal asignado que cuentan con acceso total de los datos personales con los que se cuenta en EL COLJAL.

PERSONAL	TIPO DE ACCESO
Recursos humanos	
Alejandra Ivonne Romero Jiménez	Total
Contabilidad	
María Guadalupe González Sánchez	Total
Araceli Cuevas Regalado	Total
Sandra Bárcenas Guzmán	Total
Informática	
Julio Almaraz Ortiz	Total
Educación Continua	
Fabiola Daniela Fernández del Valle	Total

DE CONTENIDOS	Existen 12 equipos de cómputo de los que tiene acceso parcial y total a los datos que contiene el servidor, donde se encuentran datos personales. Se cuenta actualmente con tres servidores que almacenan los datos que maneja EL COLJAL de los que algunos equipos tienen acceso para respaldar la información. Todo el software instalado en los equipos cuenta con licenciamiento Microsoft para Windows y office, también antivirus con un panel de administración además de los paquetes de contabilidad como el Contpaq y Adminpaq usados en contabilidad y áreas con necesidad de acceso a los datos de contabilidad e inventarios. Así también se cuenta con la red WIFI seccionada, las redes inalámbricas no tienen contacto con las redes físicas (Las redes físicas es en dónde se puede tener acceso a los servidores), ambas redes cuentan con las restricciones básicas a páginas inapropiadas, redes sociales y a los servidores.

Estructura y descripción del sistema de datos personales

Datos del sistema	Windows server y Aleph, además de un fireware que protege los accesos no autorizados.
Unidad administrativa responsable	Informática y tecnologías de la información
Encargados	Julio Almaraz Ortiz
Usuarios	Julio Almaraz Ortiz
Destino	Servidor físico
Tiempo de conservación	Hasta 5 años (según el fabricante de los discos duros)

Normatividad aplicable	Acceso solo a personal autorizado
Nivel de seguridad	Medio/ Alto

Especificación detallada de la categoría de datos personales contenidos en el sistema.

Atribuciones del responsable	Conocer, administrar y resguardar los datos personales que se encuentren bajo el área la cual está bajo sus órdenes, así como mantener altos niveles de seguridad para que estos datos no sean divulgados ni expuestos fuera de EL COLJAL.
Atribuciones de los usuarios	Los empleados de EL COLJAL, así como proveedores entre otros, consideran que sus datos están de manera segura dentro de la posesión de EL COLJAL, y consideran que sus datos no están propensos a ser vulnerados.

Datos que contiene el sistema, su categoría y los tipos de datos

	Facultativos (no obligatorios de dar a conocer)	**Obligatorios**
Datos personales	Fecha y lugar de nacimiento, contacto de emergencia y teléfono, número de hijos, estado civil.	Nombre, domicilio, CURP
Datos financieros		RFC, número de cuenta bancaria.
Datos laborales	Número del IMSS y RFC.	Nivel de estudios.

Datos sobre salud	Tipo de sangre, alergias, si padece alguna enfermedad, si está en algún tratamiento médico	
Datos biométricos	Rostro (facial) y huellas dactilares	

Sistema de datos personales del Colegio de Jalisco A.

Catálogo de sistemas de tratamiento de datos personales

Presidencia

PRESIDENCIA			
Cargo	**Presidente**		
Nombre	Dr. Roberto Arias de la Mora		
Teléfono		EXT	104
Correo	presidencia@coljal.edu.mx		
Funciones	De acuerdo con las cláusulas Vigésima, Vigésima Quinta, Trigésima Sexta, Trigésima Octava y Cuadragésima Segunda, las facultades y obligaciones de la Presidencia se clasifican de la siguiente manera: **A. Como Presidente de la Asamblea General de Asociados Numerarios:** I. Presidir las asambleas ordinarias y extraordinarias que se celebren, salvo acuerdo contrario tomado por la mayoría de sus miembros. II. Presentar el informe anual de actividades, los balances y estados financieros, el informe contable de ejercicio y el dictamen de Auditoría Externa a la Asamblea General de Asociados Numerarios para su aprobación.		

III. Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General de Asociados su Programa Anual de Trabajo.
IV. Formular y presentar el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como sus enmiendas, a la Asamblea General de Asociados Numerarios para su aprobación.
V. Proponer miembros de la Junta de Gobierno a la Asamblea General de Asociados Numerarios para su designación.
VI. Proponer la designación o remoción del auditor externo a la Asamblea General de Asociados Numerarios.
VII. Solicitar la adquisición de bienes fuera del presupuesto anual, a la Asamblea General de Asociados Numerarios.
VIII. Solicitar la venta de inmuebles propiedad de El Colegio, a la Asamblea General de Asociados Numerarios.

B. Como Presidente de la Junta de Gobierno:

I. Presidir la Junta de Gobierno.
II. Ostentar la representación, dirección y administración de El Colegio y ejercer Poder General Judicial (para todo tipo de pleitos y cobranzas) y Poder para Actos de Administración y Dominio.
III. Proponer el nombramiento de secretario general a la Junta de Gobierno.
IV. Proponer a los integrantes del Consejo Consultivo, y sus funciones, a la Junta de Gobierno.
V. Proponer enmiendas al Reglamento General a la Junta de Gobierno.
VI. Proponer el Manual General de Organización y sus enmiendas a la Junta de Gobierno. XV. Proponer salarios, estímulos y demás prestaciones que se otorguen tanto al personal académico como administrativo, a la Junta de Gobierno.
VII. Proponer integrantes de comités, comisiones, asesorías, organismos de evaluación externa y demás instancias que se consideren necesarias para cumplir las funciones de dirección y administración, así como sus reglamentos, a la Junta de Gobierno.
VIII. Proponer el otorgamiento de grados académicos a la Junta de Gobierno.

C. Como Presidente de El Colegio de Jalisco:

I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Asamblea General de Asociados Numerarios; de la Junta de Gobierno y atender las recomendaciones del Consejo Consultivo.
II. Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Institucional para el ejercicio que le corresponda.

	III. Ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado. IV. Designar a los investigadores, docentes y personal administrativo y en general a todo el personal de El Colegio y removerlo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. V. Celebrar contratos individuales y colectivos de trabajo e intervenir en la formulación de los reglamentos interiores de trabajo. VI. Celebrar los acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, en cumplimiento de los fines sociales de la Asociación. VII. Celebrar los contratos de asesoría y apoyo externos que considere necesarios para el cumplimiento de las tareas del El Colegio, de preferencia bajo el concepto de proyectos específicos. VIII. Promover y tramitar subsidios, donaciones, legados y en general todo tipo de proyectos económicos orientados al logro de una situación financiera sana de El Colegio. IX. Establecer el costo de los servicios docentes, de investigación y asesoría que preste El Colegio y los sistemas de cobranza que considere apropiados, vigilando su cumplimiento estricto. X. Autorizar el otorgamiento de becas, descuentos y condonaciones. XI. Expedir y firmar los documentos que otorgue El Colegio para acreditar los estudios realizados en él o la obtención de un grado académico. XII. Fijar los sueldos, salarios, bonificaciones y demás prestaciones que se otorguen al personal tanto académico como administrativo, guardando en todo caso criterios de competencia y homologación con las demás Instituciones de Educación Superior estatales y nacionales. XIII. Conceder y/o negar los permisos y licencias de trabajo que solicite el personal de El Colegio. XIV. Aprobar los reglamentos internos de las dependencias de El Colegio, así como los reglamentos que normen la operación de los programas docentes y de investigación. XV. En general, velar por la buena marcha de El Colegio y por el cumplimiento de sus funciones sustantivas. Las demás que deriven de la Ley, de los Estatutos y de la normativa interna de la Asociación, o le asignen la Asamblea General de Asociados Numerarios y/o la Junta de Gobierno.		
Cargo	**Secretaria**		
Nombre	Lic. Lorena López Ponce		
Teléfono	33362616	**EXT**	203

Correo	lorena.lopez@coljal.edu.mx
Funciones	I. Asistir a la presidencia II. Funciones administrativas, de gestión de la información y de comunicación interna y externa. III. Tareas de atención telefónica, atención al público, organización, coordinación y planificación de tareas de administración propias de la presidencia. IV. Redacción de documentos emitidos por el departamento. V. Administración de agenda de actividades del presidente. VI. Funciones Extras de manera temporal: VII. Gestión de redes sociales. VIII. Atención al público a través de plataformas virtuales. IX. Redacción y edición de El Despertador Regional, órgano informativo semestral. X. Coordinación con el área de informática y diseño para actualización de página web y redes sociales. XI. Gestión y administración del archivo fotográfico y sonoro de la institución. Atender las demás funciones que se le encomienden por parte del Presidente de El Colegio de Jalisco A.C.
Cargo	**Coordinador de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación**
Nombre	LEPG. Gerardo Aguilar Villegas
Teléfono	Ext. 202
Correo	gerardo.aguilar@coljal.edu.mx
Funciones	I. Auxiliar a Presidencia en las facultades y obligaciones que le otorgan las fracciones II, III, IV, V, VI y XIX, de la Cláusula Cuadragésimo Segunda de los Estatutos de El Colegio de Jalisco, A. C. II. Colaborar con la Secretaría General en las atribuciones que le otorgan las fracciones VI, VII y VIII de la Cláusula Cuadragésimo Tercera de los Estatutos, así como las que le son conferidas por las fracciones VI, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 15 del Reglamento General de la Asociación. III. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de egresos correspondiente, en apoyo a la Dirección Administrativa y la Secretaría General. IV. Establecer un sistema de control y evaluación para todas las instancias, coordinaciones y áreas de la Asociación, con el

	objeto de determinar el avance en el cumplimiento del plan de desarrollo institucional y los programas anuales de trabajo. V. Dar seguimiento y evaluar mensualmente las políticas, proyectos, metas y actividades de cada instancia, coordinación y área, en cumplimiento del programa anual de trabajo correspondiente. VI. Solicitar a los directores, coordinadores y titulares de área de la Asociación, información respecto de su avance en el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos planteados en el plan de desarrollo institucional y en los programas anuales de actividades. VII. Presentar a la Presidencia un informe mensual detallado sobre el cumplimiento de programa anual de trabajo por la Secretaría General, la Dirección de Extensión y Vinculación y la Dirección Administrativa, así como de áreas y/o coordinaciones bajo su responsabilidad. VIII. Solicitar a los directores, coordinadores y titulares de área de la Asociación información relativa a las actividades, acciones y proyectos específicos a desarrollar en el siguiente año, para que estos sean contemplados en el programa anual de actividades y presupuesto de egresos correspondientes. IX. Asesorar a las Instancias Directivas, coordinaciones y áreas en materia de seguimiento al cumplimiento de plan de desarrollo institucional y el programa anual de trabajo. Las demás que le asigne la Presidencia y aquellas que sean necesarias en el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones.
Cargo	**Encargado del Área de Archivo**
Nombre	Edgar Daniel Yañez Jimenez
Teléfono	3336332316 ext 2701
Correo	edgar.yanez@coljal.edu.mx
Funciones	I. Conducir y realizar todas las actividades concernientes al Archivo General de El Colegio de Jalisco, A. C., integrado por la Oficialía de Partes, el Archivo de Trámites de cada dirección, coordinación y área, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico de la Asociación, mismos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Asociación. II. Promover que las instancias, direcciones, coordinaciones y áreas de la Asociación, lleven a cabo las acciones de gestión documental, administración de archivos y la aplicación de instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme con lo establecido en la legislación de la materia, para lo cual, cada

	instancia de la Asociación, deberá integrar su Archivo de Trámite, integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y funciones. III. Cumplir con las funciones y obligaciones que le mandatan los artículos 30 y 58 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. IV. Las demás que establezca la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley General de Archivos y demás legislación aplicable, así como las que le sean asignadas por la Presidencia, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
Cargo	**Coordinadora de Transparencia**
Nombre	L.P. Cecilia Valadez Marahdez
Teléfono	33362616 EXT 1701
Correo	coordinacion.transparencia@coljal.edu.mx
Funciones	I. Hacer cumplir las obligaciones que en materia de transparencia le corresponden a El Colegio conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás ordenamientos aplicables. II. Proponer la integración del Comité de Transparencia a la Presidencia de El Colegio, y una vez integrado, fungir como su secretario. III. Recibir solicitudes de información y solventarlas conforme a los procedimientos establecidos en la Ley correspondiente. IV. Remitir mediante oficio a las áreas, coordinaciones e Instancias de El Colegio, las solicitudes de información que les correspondan, de acuerdo a sus funciones. V. Integrar las respuestas a solicitudes de información con base a las comunicaciones que para tal efecto le remitan las áreas, coordinaciones e Instancias de El Colegio. VI. Atender y resolver los recursos que se presenten conforme a la legislación vigente. VII. Instrumentar el sistema de registro y seguimiento de solicitudes de información. VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a la información que como sujeto debe tener El Colegio en su portal web. IX. Realizar aquellos proyectos, investigaciones o comisiones que determine la Presidencia de apoyo a las funciones sustantivas de El Colegio.

	X. Proponer y en su caso realizar, las actividades de capacitación en materia de transparencia para el personal de la institución. XI. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones

Secretaría General

Secretaría General			
Cargo	**Secretario General**		
Nombre	Mtra. Ixchel Nacdul Ruiz Anguiano		
Teléfono	33362616	EXT	1301
Correo	ixchel.ruiz@coljal.edu.mx		
Funciones	De acuerdo con la cláusula Cuadragésima Tercera de los Estatutos, son atribuciones de la Secretaría General: I. Auxiliar directamente a la Presidencia en todo lo que su titular le encomiende. II. Autorizar toda clase de actos y documentos en que sean necesaria su intervención. III. Formular de acuerdo con la Presidencia de El Colegio el orden del día de la Asamblea General de Asociados Numerarios y de la Junta de Gobierno. IV. Representar, en caso de ausencia del presidente, a la institución ante las dependencias de gobierno e instancias externas relacionadas con la operación institucional. V. Proponer al presidente las políticas académicas. VI. Presentar al presidente, con apoyo de la Coordinación de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, el Programa Académico Anual . VII. Dar seguimiento a las actividades de investigación, docencia, extensión y difusión. VIII. Elaborar el informe semestral y anual de las actividades académicas realizadas, con el apoyo de la Coordinación Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación. IX. Sustituir al presidente en sus ausencias temporales. Conforme con el artículo 6 del Reglamento General, dependen de la Secretaría General: I. Registro, archivo y resguardo de las actas de los Órganos de Gobierno.		

II. Instancias Académicas que están bajo su supervisión y coordinación:
   A. Coordinaciones de Líneas de Investigación
   B. Coordinadores de Programas de Posgrado
   C. Consejo de Coordinadores Académicos
   D. Consejo Editorial
III. Coordinación de Registro de Programas Académicos y de Investigadores
IV. Direcciones de Revistas
V. Coordinación del Área de Publicaciones
VI. Coordinación Jurídica

Con base al artículo 15 del Reglamento General y el presente Manual General de Organización, son atribuciones de la Secretaría General:

I. Actuar como secretario de la Asamblea General de Asociados y de la Junta de Gobierno y elaborar sus actas respectivas.
II. Llevar el registro y archivo de todas las sesiones de los órganos académicos colegiados.
III. Dar fe de actos.
IV. Firmar, en unión del presidente, los diplomas y certificados que expida El Colegio.
V. Atender y articular, con asistencia técnica de la Coordinación de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, las actividades de representantes de Líneas de Investigación, coordinadores de Programas de Posgrado, del Consejo de Coordinadores Académicos, el Consejo Editorial y las Direcciones de Revistas de El Colegio.
VI. Impulsar el seguimiento y evaluación continua de los planes de estudio y generar, junto con la Dirección de Extensión y Vinculación, estrategias de colaboración académica con otras instituciones.
VII. Ser responsable de la realización del Plan de Desarrollo Institucional para el período de encargo del Presidente, con apoyo de la Coordinación de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, procurando la mayor participación posible del personal académico en su elaboración.
VIII. Dar seguimiento, conocer y vigilar los asuntos generales referentes al Plan de Desarrollo Institucional, al programa anual de actividades y a las normas y disposiciones vigentes, con la colaboración de la Coordinación de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, y en su caso, sugerir alternativas de gestión.
IX. Formular el proyecto de programa anual de actividades y el informe anual, con la intervención de la Coordinación de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, de

	acuerdo con las directrices del Presidente y de la Junta de Gobierno. X. Participar en la formulación del Presupuesto de Egresos junto con el Director Administrativo y la Coordinación de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación, de acuerdo a las directrices del Presidente y de la Junta de Gobierno. XI. Proporcionar, de acuerdo con el presidente, la información académica que sea requerida a la institución. XII. Coordinar la evaluación del desempeño docente de los profesores internos y externos de los posgrados, antes de que termine el ciclo lectivo correspondiente. XIII. Realizar el registro y supervisar las actividades de los auxiliares de investigación de El Colegio. Las demás que le asigne el presidente.		
Cargo	**Área de publicaciones**		
Nombre	Lic. Déborah Moloeznik Paniagua		
Teléfono	33362616	EXT	1602
Correo	publicaciones@coljal.edu.mx		
Funciones	Conforme a lo establecido en el Reglamento de Ediciones y Publicaciones, son funciones de esta coordinación: I. Actuar como secretario del Consejo Editorial y participar en sus reuniones con voz pero sin voto. II. Generar y dar seguimiento al registro de recepción de originales del Consejo Editorial. III. Informar a los integrantes del Consejo Editorial, previa reunión, del estatus del registro de recepción de originales. IV. Elaborar el orden del día de la reunión del Consejo Editorial, previo acuerdo del presidente con el secretario general. V. Atender las peticiones referentes al Proceso Editorial de los integrantes del Consejo Editorial. VI. Admitir originales de publicación internos y previa aceptación, informar al autor o autores de las observaciones encontradas respecto a las normas editoriales de El Colegio. VII. Recibir originales de publicación externos previa admisión del presidente, e informar a éste sobre el estatus de la misma respecto a las normas editoriales de El Colegio. VIII. Presentar originales de publicación para dictaminación del Consejo Editorial. IX. Establecer contacto con los probables dictaminadores que le indique el Consejo Editorial y en caso de que estos acepten,		

	remitir los originales impresos y en digital junto con el formato de dictaminación correspondiente. X. Recibir, resguardar y presentar ante el Consejo Editorial, lo resuelto por los dictaminadores en ciego. XI. Regresar a sus autores, junto con los dictámenes correspondientes, los originales de publicación que hayan sido rechazados por el Consejo Editorial. XII. Organizar y evaluar las actividades de edición de las publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial. XIII. Realizar las diligencias necesarias a fin de obtener el correspondiente ISBN o ISSN para las publicaciones de El Colegio, según corresponda. XIV. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, revisión, corrección e impresión de publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial. XV. Aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.		
Cargo	**Coordinación jurídica**		
Nombre	Lic. Fernando de Jesús Palomino Ramos		
Teléfono	33362616	EXT	1401
Correo	fernando.palomino@coljal.edu.mx		
Funciones	Son funciones de esta coordinación: I. Llevar los asuntos legales de la institución. II. Formular y dar seguimiento, cuando se requiera, a contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos que le soliciten las Instancias Directivas de El Colegio. III. Asistir en el levantamiento de actas circunstanciadas laborales y en la formulación de dictámenes de cese de los efectos de cada nombramiento, y llevar sus trámites hasta su conclusión con las instancias y autoridades que corresponda. IV. Acompañar el trámite de recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos, administrativos o laborales, que se interpongan ante la institución. V. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y desistimientos a nombre de El Colegio. VI. Atender las disposiciones que le competan en materia de transparencia y asesorar a las áreas de El Colegio que lo soliciten. VII. Las demás que le indique la Secretaría General o la Presidencia de El Colegio en el ámbito de su competencia.		

Cargo	Educación Continua		
Nombre	Lic. Fabiola Daniela Fernandez del Valle Castillo		
Teléfono	33362616	EXT	2101
Correo	educacioncontinua@coljal.edu.mx		
Funciones	Son funciones de esta coordinación: VIII. Llevar los asuntos legales de la institución. IX. Formular y dar seguimiento, cuando se requiera, a contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos que le soliciten las Instancias Directivas de El Colegio. X. Asistir en el levantamiento de actas circunstanciadas laborales y en la formulación de dictámenes de cese de los efectos de cada nombramiento, y llevar sus trámites hasta su conclusión con las instancias y autoridades que corresponda. XI. Acompañar el trámite de recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos, administrativos o laborales, que se interpongan ante la institución. XII. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y desistimientos a nombre de El Colegio. XIII. Atender las disposiciones que le competan en materia de transparencia y asesorar a las áreas de El Colegio que lo soliciten. XIV. Las demás que le indique la Secretaría General o la Presidencia de El Colegio en el ámbito de su competencia.		

Dirección Administrativa

Dirección administrativa	
Cargo	Director administrativo
Nombre	Lic. José Javier Gutierrez Rodriguez

Teléfono	33362616	EXT	208
Correo	jagutierrez@coljal.edu.mx		
Funciones	De acuerdo con el artículo 19 del Reglamento General, son funciones de la presente dirección: I. Administrar los recursos de El Colegio, de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad. II. Participar, junto con el Secretario General, en la formulación del presupuesto de egresos, de acuerdo a las directrices del presidente y de la Junta de Gobierno. III. Formular el presupuesto de ingresos conforme a las directrices del Presidente y de la Junta de Gobierno. IV. Proponer y dar seguimiento, en caso de su autorización por la Presidencia, a políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, informáticos y materiales, así como la prestación de servicios generales en El Colegio. V. Programar y presupuestar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base a la información que le sea proporcionada por las demás Instancias Directivas y las áreas o coordinaciones que de éstas dependen. VI. Vigilar el cumplimiento estricto de las partidas aprobadas y proponer a la Presidencia movimientos entre partidas cuando se justifiquen. VII. Establecer políticas y procedimiento para el sistema de contabilidad y control presupuestal, y verificar su aplicación. VIII. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar aquellas que deban ser autorizadas por la Presidencia de El Colegio. IX. Revisar la conciliación de los resultados de las cuentas bancarias que le presente la Coordinación de Contabilidad. X. Contribuir a la realización del Programa de Desarrollo Institucional para el período de encargo del presidente. XI. Realizar el control y la supervisión de las actividades del personal administrativo y llevar las relaciones laborales. XII. Supervisar el registro, control e integración de los inventarios del patrimonio de El Colegio. XIII. Supervisar y coordinar la conservación y el mantenimiento de las instalaciones y bienes de El Colegio. XIV. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo. XV. Fungir como enlace con la Auditoría Externa.		

	XVI. Proporcionar la información que le sea requerida por la Auditoría Externa referente a la administración de El Colegio y solventar sus observaciones. XVII. Proporcionar, de acuerdo con el presidente, la información administrativa y financiera que sea requerida a la institución. XVIII. Presentar al presidente el Informe Trimestral de Actividades de la Dirección Administrativa y de las áreas que de ella dependen. XIX. Presentar al presidente el Informe Anual de la Dirección Administrativa. XX. Dar facilidades para que las actividades académicas de El Colegio se realicen de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, en días laborales. XXI. Las demás que le asigne el presidente y que le sean aplicables de la normativa en vigor.		
Cargo	**Coordinación de Finanzas**		
Nombre	Lic. María Guadalupe González Sánchez		
Teléfono	33362616	EXT	2501
Correo	admincoljal@coljal.edu.mx		
Funciones	I. Organizar y controlar la administración de los recursos financieros de El Colegio, de conformidad con la normatividad emitida por las autoridades estatales y federales, según corresponda, y las directrices emitidas por la Presidencia a través de la Dirección Administrativa. II. Organizar y controlar la recepción de ingresos de acuerdo con la ministración de fondos, así como los ingresos por proyectos específicos, y otros, generados por El Colegio. III. Coordinar y gestionar las operaciones financieras de El Colegio ante instituciones bancarias. IV. Organizar y dirigir el proceso de revisión de documentación comprobatoria y realizar su pago conforme a los flujos de efectivo y disponibilidad financiera. V. Supervisar el manejo de fondo revolvente de El Colegio. VI. Coordinar, supervisar y vigilar con base en disponibilidades y flujos de efectivo, la documentación que se requiere para efectuar pagos, movimientos financieros del día, compra de moneda extranjera, adquisiciones de giros bancarios, pagos de servicios públicos, nóminas y adquisiciones necesarias para las		

	operaciones El Colegio, acorde a la directriz u autorización de la Dirección Administrativa. VII. Efectuar la revisión, depuración y análisis de rubros específicos de los estados financieros. VIII. Difundir los lineamientos y procedimientos aprobados para ejercer el presupuesto autorizado y vigilar su cumplimiento. IX. Apoyar a la Dirección Administrativa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos. X. Registrar los compromisos que afecten el presupuesto de El Colegio y conciliar contablemente el registro de reservas y de lo ejercido. XI. Elaborar oportunamente los informes presupuestales que tengan carácter de periódico que se deban presentar externamente y los que le sean solicitados por la Presidencia a través de la Dirección Administrativa. XII. Llevar los registros del ejercicio del presupuesto, conforme a las disposiciones y a los procedimientos establecidos. XIII. Implementar y mantener un sistema ágil, veraz y oportuno de los registros contables. XIV. Elaborar en tiempo y forma los estados financieros. XV. Coordinar con la Coordinación de Servicios Generales y Recursos Humanos, la información de movimientos de nómina del personal de El Colegio. XVI. Programar y presentar las declaraciones de impuestos correspondientes al IMSS, INFONAVIT, IVA, ISR, ISPT, estipulada por el SAT (SHCP) y el gobierno estatal. XVII. Programar el cumplimiento del pago que corresponda por prestaciones que la Ley le favorece al personal en El Colegio. XVIII. Cubrir los requerimientos legales establecidos por el Registro Federal de Causantes, IMSS, INFONAVIT y otras entidades y/o dependencias de la seguridad social y laboral de los trabajadores. XIX. Generar la elaboración de finiquitos del personal que deja de prestar sus servicios El Colegio en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios Generales.		
Cargo	**Coordinación de Recursos Humanos**		
Nombre	Alejandra Ivonne Romero Jiménez		
Teléfono	33362616	EXT	2601
Correo	recursoshumanos@coljal.edu.mx		

Funciones	Administrar los procesos de contratación con base al perfil de puestos, y suspensión o baja del personal, conforme a las directrices emitidas por la Presidencia a través de la Dirección Administrativa. I. Coordinar, difundir y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo cursos de capacitación y desarrollo del personal de El Colegio. II. Controlar y mantener actualizado el registro de personal, así como sus incidencias y reportarlo mensualmente a la Dirección Administrativa. III. Realizar junto con la Coordinación de Contabilidad la elaboración de la nómina y pago del personal de El Colegio. IV. Coordinar las actividades relativas a todo movimiento de personal que modifique la nómina y requiera ser registrado. V. Detectar y atender las necesidades de recursos humanos y los problemas relacionados con la administración del personal en las diferentes áreas. VI. Apoyar al personal extranjero que así lo requiera en los trámites para la obtención de visas o permisos que le permitan trabajar en El Colegio. VII. Expedir credenciales, constancias de servicios, certificación de datos y cartas de comprobación de ingresos con base a la normatividad vigente. VIII. Aplicar con oportunidad, los procedimientos para la ejecución de sanciones al personal, registrar y tramitar administrativamente las que correspondan por instrucción de la Dirección Administrativa, conforme a las disposiciones aplicables. IX. Controlar los servicios telefónicos a través de su uso y registro. X. Ejecutar las acciones de logística necesarias para la realización de eventos en El Colegio. XI. Atender las demás funciones que se le encomienden por parte de la Dirección Administrativa de acuerdo a sus funciones.
Cargo	**Coordinación de Servicios Generales**
Nombre	I. Coordinar, supervisar y controlar el inventario físico de los bienes muebles propiedad de El Colegio realizando verificación documentada por lo menos una vez al año. II. Supervisar la guarda y custodia de los activos fijos de El Colegio manteniendo actualizados los documentos que

Teléfono	Mtro. Ciro Antonio Navarro	EXT	2801
Correo	Servicios.generales@coljal.com.edu		
Funciones	acrediten al responsable individual de los mismos, renovándolos después de la verificación documentada de inventarios. III. Controlar, dar mantenimiento y reparación a los vehículos propiedad de El Colegio y ministrar combustible y lubricantes para los mismos. IV. Planear y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz realización de los servicios generales de aseo, jardinería, alumbrado y mantenimiento de las instalaciones de El Colegio. V. Realizar y coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Asociación. VI. Participar, en la esfera de su competencia, en la adquisición de equipo e insumos necesarios para la realización de servicios generales. VII. Proponer procedimientos para la realización óptima de los servicios generales a la Dirección Administrativa. VIII. Instrumentar los mecanismos para el suministro de artículos de consumo inmediato en El Colegio. IX. Realizar los procedimientos que se requieran para proporcionar los servicios de correspondencia, mensajería y transporte. X. Llevar el registro de toda la correspondencia que se reciba en El Colegio. XI. Supervisar y controlar los servicios y apoyos a los eventos y actividades diversas en El Colegio. XII. Cumplir con la obligación local y federal de Transparencia y acceso a la Información del área. XIII. Controlar el servicio y abastecimiento de insumos de la cafetería y administración de la misma. XIV. Registrar toda la correspondencia y/o paquetería oficial de El Colegio para su envío. XV. Realizar los enlaces con las instancias internas y externas para garantizar los servicios y el cumplimiento (Como aseo público, protección Civil, entre otros.) XVI. Determinar junto con el área de almacén las necesidades de insumos que se requieran como stock, para presentarlas a la Dirección Administrativa. XVII. Control de bitácoras de visitantes y personal, así como generar reportes de dichos movimientos en El Colegio:		

	Personas visitantes, entradas y salidas de vehículos y tripulantes, etc. XVIII. Atender las demás funciones que se le encomienden por parte del Presidente y de la Dirección Administrativa de acuerdo a sus funciones o requiera la Institución.
Cargo	**Coordinación de Control Escolar**
Nombre	Lic Claudia Gonzalez Escobar
Teléfono	33362616 EXT 3001
Correo	coordinacion.esc@coljal.edu.mx
Funciones	Apoyar a los Coordinadores de Programas de Posgrado en los procesos de selección, admisión, inscripción y acreditación de los alumnos de El Colegio. I. Asegurar la confiabilidad, guarda y custodia de toda la información referente a los procesos y registros escolares. II. Elaborar constancias académicas, certificados de estudio, títulos, grados y demás documentos para validar los estudios realizados en El Colegio. III. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública el debido registro de formatos y documentos oficiales, la inscripción, reinscripción, acreditación y autenticación de certificados, actas de grado y grados de estudio, así como la actualización de autoridades cuando sea el caso. IV. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de institución y carreras ofertadas en El Colegio, así como la actualización de autoridades cuando corresponda. V. Tramitar ante la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología del Gobierno del Estado de Jalisco, el debido registro de formatos y documentos oficiales, la inscripción, reinscripción, acreditación y autenticación de certificados, actas de grado y grados de estudio, así como la actualización de autoridades cuando sea el caso. VI. Integrar el expediente de planes y programas de estudio de la institución para asegurar el registro, validación y reconocimiento de los títulos, grados y certificados de estudio ante la Secretaría de Educación Pública. VII. Elaborar respaldos de registros escolares que aseguren el funcionamiento operativo y académico de los programas de posgrados.

	VIII. Las demás que determinen tanto la Secretaría General en materia académica, como la Dirección Administrativa para la realización de sus funciones, y aquellas que puedan derivar de las autoridades educativas correspondientes.		
Cargo	**Sistemas e Innovación**		
Nombre	Julio Almaraz Ortiz		
Teléfono	33362616	EXT	3101
Correo	jao@coljal.edu.mx		
Funciones	I. Administrar el uso y mantenimiento del equipo de cómputo de El Colegio. II. Registrar y monitorear a los responsables tanto del equipo como de los demás accesorios periféricos que posibilitan su funcionamiento integral. III. Programar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de El Colegio, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. IV. Llevar un inventario de los equipos de cómputo asignados que incluya el estatus operacional y período de vida útil de los mismos V. Proporcionar capacitación, asistencia y asesoría para la correcta utilización del equipo de cómputo y periféricos. VI. Mantener actualizadas las medidas de seguridad para el manejo de la información, así como asegurar que los responsables de la información realicen el correspondiente respaldo cuatrimestral de la información. VII. Vigilar que el servicio de mantenimiento satisfaga las necesidades requeridas, reportando oportunamente a la Dirección Administrativa y a la empresa de mantenimiento preventivo y correctivo, de las fallas y anomalías que sean detectadas en el equipo. VIII. Llevar una bitácora del mantenimiento y corrección que les sean realizados a los equipos de cómputo de El Colegio. IX. Implementar, evaluar y en su caso modificar, los programas de cómputo requeridos para el buen funcionamiento de los trabajos de investigación, academia y administración. X. Preparar y organizar cursos sobre el uso y aprovechamiento del equipo de cómputo, sobre las actualizaciones o nuevos programas implementados. XI. Supervisar la aplicación de los sistemas de información que vinculen a El Colegio con instituciones afines.		

	XII. Prestar asistencia y capacitación técnica en materia de procesamiento de información. XIII. Garantizar la aplicación de los lineamientos para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo de que dispone El Colegio, de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa. XIV. Establecer y diseñar estrategias para el respaldo periódico de la información, adicional a la que deben realizar todas las áreas, coordinaciones e Instancias de El Colegio cuatrimestralmente

Cargo	**Coordinación de biblioteca**		
Nombre	Lic. Mariela Bárcenas Yepis		
Teléfono		EXT	107
Correo	biblioteca@coljal.edu.mx		
Funciones	I. Planear, dirigir y coordinar los procesos relacionados con el desarrollo de las colecciones, el control bibliográfico y los servicios que se proporcionan en la biblioteca. II. Programar, organizar, dirigir y supervisar, la prestación de los servicios bibliográficos y de información que requiera El Colegio. III. Elaborar el programa anual de adquisiciones y de desarrollo de colecciones que coadyuven al desarrollo de los programas docentes y las actividades de investigación. IV. Establecer sistemas de evaluación de las actividades y servicios proporcionados por la biblioteca para evaluar el cumplimiento de metas y resultados obtenidos. V. Establecer estrategias de promoción y vinculación con las Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero, para consolidar los servicios de préstamo y redes de información a disposición de los usuarios. VI. Diseñar e implementar estrategias de difusión del acervo bibliográfico de El Colegio. VII. Custodiar, conservar y enriquecer el acervo bibliográfico de El Colegio. VIII. Establecer y difundir el Reglamento de Biblioteca y supervisar su aplicación. IX. Organizar, controlar y evaluar los procesos técnicos de catalogación y codificación del acervo bibliográfico y documental de El Colegio.		

	X. Organizar y dirigir los servicios de asesoría y apoyo a usuarios de la biblioteca. XI. Dar de baja libros y/o documentos a partir de los procesos internos de expurgo. XII. Coadyuvar con las actividades que le sean solicitadas por las Instancias Directivas de El Colegio en el ámbito de su competencia.

Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad.

Nivel de seguridad	Aspectos
Medio	I. En cuanto al área de Informática podríamos asimilar que cuenta con seguridad media-alta, ya que se cuenta con aire acondicionado siempre menor de los 0 grados centígrados para mantener una temperatura recomendable para los servidores con los que cuenta EL COLJAL. II. Se cuenta con extintores cerca de los servidores por si se diera el caso de un conato de incendio. III. Se cuenta con sistema de antiincendios que es automatizado al momento de la emergencia. IV. También se tiene sensores de humo para activar la alarma de incendio dentro del área de informática. V. En lo que respecta al área de Contabilidad se cuentan con grandes desventajas toda vez que por su nivel de seguridad, pueden ser vulnerados documentos de datos personales en medios físicos. Ya que solo los cheques de los datos de trabajadores de EL COLJAL se encuentran bajo llave.

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

personales

Respaldo	Recuperación
El Coljal tiene un firewall que funciona de seguridad perimetral, con respaldo automático y recuperación de configuración en caso de contingencia. Los respaldos se realizan automáticos en las áreas de contabilidad y recursos humanos, , automáticamente se hace un respaldo de los documentos o archivos nuevos que se detecten, la verificación se hace programada con horario definido, se hace un respaldo incremental.	No existe.

Controles y mecanismos de seguridad para las transferencias.

Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos	I. El traslado de documentos físicos dentro de la institución siempre se realiza por los directores de área de EL COLJAL (contabilidad y recursos humanos). II. Los traslados de documentos internamente siempre se entregan a jefes jerárquicos superiores a estas áreas que lo requieran. III. Nunca se realiza traslado de documentos físicos fuera de la institución de EL COLJAL
Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos	I. El traslado de documentos siempre es de directivo a directivo y nunca se le pide a otras personas él envió de documentos de datos personales y/o confidenciales.

<table>
<tr><td></td><td>II. Para realizar un envío de documentos siempre debe estar autorizado por el presidente o los directores de área de Contabilidad o Recursos humanos
III. Todos los soportes electrónicos que se transfieren y contengan información confidencial están cifrados para evitar problemas posteriores.</td></tr>
<tr><td>Transferencias</td><td><table><tr><td>Interinstitucionales</td><td>Sí</td></tr><tr><td>Internacionales</td><td>Sí</td></tr><tr><td>Entes privados</td><td>Sí</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Tipo de traslado</td><td><table><tr><td>De soportes físicos</td><td>Sí</td></tr><tr><td>Físicos de soportes electrónicos</td><td>Sí</td></tr><tr><td>Sobre redes electrónicas</td><td>Sí</td></tr></table></td></tr>
</table>

Bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales

Hasta el momento no se han implementado bitácoras de acceso y vulneración a la seguridad de datos personales; por tanto es uno de los objetivos hacer extensivo su uso en las principales áreas de tratamiento de datos, bajo los siguientes requisitos:

Bitácoras de acceso	Las bitácoras de acceso a los datos personales se deberán utilizar en los soportes físicos, mismos que contendrán la siguiente información: • El usuario. • Hora de acceso y salida. • Fecha. • Archivos a los que fueron accedidos

Vulneraciones a la Seguridad de los Datos Personales	La bitácora de vulneraciones deberá contener la siguiente información: ● Fecha del Incidente; ● Nombre de la persona que cometió la vulneración; ● Cargo; ● Área; ● Responsable del Área; ● Causa de la vulneración; ● Sistema(s) de información o bases(s) de dato(s) vulnerado(s), ● Cantidad de titulares, ● Soporte de la información vulnerada, ● Tipo de vulneraciones, ● T8ipos de datos personales comprometidos

Técnicas de supresión y borrado seguro de datos personales

Métodos físicos

Todos los documentos que llegan a EL COLJAL, así como documentos de carácter confidencial, de datos personales entre otros, nunca se destruyen, ya que todo se dirige a una oficina que se le llama archivo muerto, o bien permanecen en leforts, carpetas o archivos dentro de las propias áreas para cualquier tipo de consulta.

Ahí permanecen para su posterior consulta, y es una oficina que no se accede ni para hacer limpieza por lo que por lo regular está cerrada bajo llave y no se tiene acceso a menos que sea requerido para alguna consulta de los administrativos.

Métodos electrónicos

Al igual que los archivos físicos, los archivos electrónicos nunca se eliminan, ya que se hace el resguardo en los servidores para posibles consultas futuras. Lo único que

sufre eliminación es la bitácora de consulta de archivos, ya que cada 30 días se va eliminando automáticamente por el software y día a día actualizando a los usuarios que acceden a los servidores a consultar archivos allí almacenados.

Análisis de riesgos

Como posibles riesgos que pueden tener los documentos con datos personales en posesión de EL COLJAL, iniciaremos por describir las tes principales áreas, Recursos Humanos, Contabilidad y Sistemas.

Recursos Humanos

Por ser una oficina ubicada por el patio central y de mayor concurrencia, está propensa a sufrir vulneraciones de muchos tipos. Si bien el archivero donde se concentran los datos personales está bajo llave, habría que implementar mayores controles al acceso de la oficina, toda vez que ingresan personal de limpieza, empleados, alumnos entre otros ajenos a EL COLJAL.

Contabilidad

Esta área sufre con un problema similar de seguridad, ya que los documentos importantes, confidenciales y de datos personales sólo se encuentran en lefords ubicados en libreros y archiveros que no tienen ningún tipo de seguridad; empero, a diferencia del área de recursos humanos, esta Coordinación sí cuenta con acceso restringido.

Por ser una oficina al fondo de la de recursos humanos comparten la misma puerta de ingreso, sin embargo en esta área aunque tratan de limitar el acceso a personas ajenas de EL COLJAL, si ingresan personal de limpieza o de otras áreas de EL COLJAL. Es así que estas dos áreas importantes con el manejo y conservación de datos físicos de documentos confidenciales y, de datos personales se encuentran muy posibles hacer vulnerados por personas ajenas a esas áreas, como ajenas a EL COLJAL que tengan un posible acercamiento a estas oficinas.

Informática

Si bien esta área no existen documentos de carácter físico, si existen documentos digitales conservados en los tres servidores con los que cuenta EL COLJAL, sin embargo no se cuenta con mecanismos de respaldo o recuperación de archivos de forma generalizada e institucional. Por tanto, ante una vulneración existen grandes probabilidades que la información no pueda ser recuperada.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

En EL COLJAL no se cuenta con capacitación interna sobre el manejo de datos personales, es imprescindible implementar un programa extensivo de capacitación que permita fortalecer la cultura de protección de datos, y brinde herramientas de manejo de datos personales, a las distintas áreas de la institución.

Programa general de capacitación

Es importante buscar los medios para que el personal colaborador del ITEI brinde una capacitación relativo a las medidas de seguridad que se deben tomar con la posesión de datos personales.

Plan de trabajo

Se ha planteado dar inicio con el plan de trabajo que nos llevará 9 meses de labor, para poder mantener y contar con los altos niveles de seguridad, para los documentos personales o de confidencialidad.

PRIMER Y SEGUNDO MES DE TRABAJO
Realizar capacitaciones relativas a la protección de datos personales, dirigida personalmente a las áreas descritas a lo largo del presente documento: recursos humanos, contabilidad e Informática.
Una vez cursadas las capacitaciones, llevar a cabo mesas de trabajo a fin de identificar áreas de riesgo adicionales, así como sugerencias de mecanismos de protección en las mismas.
Identificadas las Áreas físicas y electrónicas más vulnerables donde se concentran los documentos personales implementar mecanismos de protección dentro de las áreas que lo requieran.
MESES CUATRO Y CINCO
Implementar las sugerencias establecidas en las mesas de trabajo.
Ya los documentos de datos personales en el área de alta seguridad dentro de EL COLJAL, identificar solo el personal destinado a poder ingresar a esta área tan importante de EL COLJAL, y todos los documentos físicos hacer una copia en medios electrónicos para tener una copia de respaldo.
Contando con copias de respaldo y mecanismos de recuperación electrónicos, podemos evitar y estar prevenidos de cualquier pérdida, robo o extravió de este tipo de documentos, además de contar con plan de acción en caso de fenómeno natural.

Implementar la transferencia de datos físicos que contengan datos personales, mediante sobres sellados para evitar el uso no autorizado por personas ajenas a las áreas que manejan este tipo de datos; o el uso de personal autorizado.
MES SEIS
Implementar fichas de acceso al área de datos personales para mantener una bitácora de accesos.
Implementar fichas de vulneraciones a los datos personales ubicados en esta área
Llevar a cabo verificaciones de las medidas tomadas cada 180 días (6 meses) para verificar los niveles de seguridad

Anexos

Anexo I

Formato A

Vulneraciones a los Sistemas de Información y Bases de Datos

CONTENIDO DE LA BITÁCORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITACORA
FECHA DEL INCIDENTE	
NOMBRE	
CARGO	
ÁREA	
RESPONSABLE DEL ÁREA	
CAUSA DE LA VULNERACIÓN	

SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASES(S) DE DATO(S) VULNERADO(S)	
CANTIDAD DE TITULARES	
SOPORTE DE LA INFORMACIÓN VULNERADA	__ FÍSICO __ ELECTRÓNICO __ MIXTO
SELECCIONE EL TIPO DE VULNERACIONES	___ PERDIDA O DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA ___ ROBO, EXTRAVIÓ O COPIA NO AUTORIZADA ___USO, ACCESO O TRATAMIENTO NO AUTORIZADO ___ DAÑO, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN NO AUTORIZADA
TIPOS DE DATOS PERSONALES COMPROMETIDOS	___ IDENTIFICATIVOS ___ LABORALES ___ TRANSITO Y MOVIMIENTOS MIGRATORIOS ___ ACADÉMICOS ___ PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES ___ PATRIMONIALES ___ SALUD ___ IDEOLÓGICOS ___ DE ORIGEN ___ CARACTERÍSTICAS PERSONALES ___ VIDA SEXUAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA	NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA

Anexo II

Formato B

Vulneraciones a los sistemas de información y bases de datos

CONTENIDO DE LA BITÁCORA	COMPLETE EL CONTENIDO DE LA BITÁCORA
FECHA DEL INCIDENTE	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INVESTIGACIÓN	
CARGO	
ÁREA	
NUMERO DE INVESTIGACIÓN	
LA INFORMACIÓN VULNERADA ESTA REGISTRADA EN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	
EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN NO ESTUVIERA VULNERADA, SOLICITE AL RESPONSABLE DEL ÁREA UN INFORME AL RESPECTO CON EL OBJETO DE RESPONDER EL CONTENIDO DEL APARTADO A.	
APARTADO A	
FECHA EN QUE SE CREO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN O BASE DE DATOS VULNERADA	

FUNDAMENTO LEGAL PARA OBTENCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.	
RESGUARDO DE LOS SOPORTES	
USUARIOS	
MEDIDAS DE SEGURIDAD FISICAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICADAS	
LAS CAUSAS ENUNCIADAS EN EL FORMATO A	
LO QUE EL TITULAR DEL ÁREA CONSIDERE PERTINENTE	
APARTADO B	
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO (S)	
USUARIOS DEL SISTEMA(S) DE INFORMACIÓN O BASE(S) DE DATOS VULNERADO (S)	
LOS HECHOS DE MODO TIEMPO Y LUGAR ENUNCIADOS EN EL FORMATO ARESGUARDANTE SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO VULNERADO	

RESGUARDANTE SOPORTE FÍSICO O ELECTRÓNICO VULNERADO	

Anexo III

Bitácora de transferencias

FECHA	MEDIO	DATOS PERSONALES TRANSFERIDOS	RECEPTOR	PERSONA QUE RECIBE	AUTORIZACIÓN

ANEXO IV

Plan de contingencia para la protección de la información del Colegio de Jalisco A. C

Clasificación de la contingencia:

Según sea el tipo de la contingencia se le puede asignar un grado de afectación:

1. Grado 1: son las más bajas que van desde fallas eléctricas, fallas con la conexión de internet y que pueden ser resueltas por el mismo personal de EL COLJAL.
2. Grado 2: requiere tanto el apoyo del personal de EL COLJAL, así como de personal externo (Por ejemplo en un incendio apoyo de bomberos y protección civil).
3. Grado 3: Son contingencias que por su alcance pueden afectar severamente la operatividad de EL COLJAL y se requiere además del apoyo externo.

Consideraciones principales

a) Se debe realizar un estudios sobre los posibles riesgos a los que está expuesto EL COLJAL
b) Dentro de EL COLJAL se debe contar con un encargado de cada área para que apoye en algún suceso de contingencia dentro de EL COLJAL
c) Se requiere hacer pruebas y simulaciones de los posibles sucesos que pudieran acontecer dentro de EL COLJAL
d) Reunión con las comisiones o brigadas de las áreas de la Municipalidad (capacitación y evaluaciones)

Medidas preventivas ante siniestros

Medidas de prevención y conservación de los archivos:

I. El archivo debe situarse en una primer planta de COLJAL (no en sótanos)
II. Debe de tener acceso de luz natural y fuera de humedad

III. Los muebles deben tener seguridad (Bajo llave)
IV. Evitar tener cercas de los documentos aparatos eléctricos o conectores de luz
V. Los aparatos eléctricos que pudieran estar dentro del área de archivo deben apagarse por la noche o mientras no tengan utilización
VI. Delimitar el acceso de líquidos a esta área

Incendios

I. Se recomienda tener un conocimiento básico de primeros auxilios.
II. Para la pronta detección de un incendio se puede contar con detectores de humo.
III. En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego
IV. Si se tienen almacenadas sustancias inflamables como gasolina, acetona, aguarrás, alcohol o tiner, se sugiere colocarlos en lugares ventilados y lejos de las flamas, fuentes de calor y aparatos eléctricos (si no los necesita, deséchelos preferentemente)
V. Si el incendio es pequeño, se procurará apagarlo mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
VI. No sobrecargar los contactos eléctricos, desconectando los que no se utilicen.

Sobre el resguardo de información en caso de incendio

I. Respaldo de información en una zona segura de preferencia, donde el calor de un incendio no alcance los dispositivos, esto es en lugares cercanos a los extintores (sugerencias para realizar el almacenamiento de la información: CD, Disco duro, bases de datos, la nube únicamente si es segura)
II. Tener identificados los documentos con mayor valor para resguardarlos en una zona segura (como en una caja de seguridad o realizar la digitalización de los mismos con resguardo en la nube).

Durante un incendio

I. Ubicar los extintores cerciórese de saber usarlos y que estos sean utilizables.
II. Si detecta un incendio procure mantener la calma y repórtelo inmediatamente o presione alguna señal de alarma.
III. Si es un incendio que no puede controlar usted mismo llame a los bomberos.
IV. No pierda tiempo buscando objetos personales y salga del inmueble lo antes posible.
V. Si hay gas o humo humedezca un trapo y cubra su nariz y boca
VI. Si existe una puerta que deba atravesar toque con precaución la perilla; si está caliente no la abra
VII. Si su ropa se enciende; tírese al piso y ruede lentamente.

Después de un incendio

I. Un técnico debe de revisar las instalaciones de gas y electricidad antes de utilizarlas nuevamente.

Terremoto

El daño ocasionado por un terremoto puede dañar principalmente la estructura del edificio, sin embargo si los datos almacenados se encuentran en discos duros, cd, USB, al contar con un respaldo de información incluso en la nube se tiene un respaldo inmediato, que permitiría recuperar la información si los otros respaldos físicos se dañaran, para inmediatamente apenas se tenga una conexión a internet y una computadora tener acceso a dichos respaldos.

Medidas preventivas en caso de sismo

I. ü No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.

II. Contar con un teléfono celular de emergencia en caso de falla de líneas telefónicas fijas.
III. Contar con un plan de evacuación y realizar simulacros de manera cotidiana.
IV. Tener a la mano una radio de baterías, linterna y los principales documentos personales.
V. Contar con un botiquín de primeros auxilios.
VI. Si se tienen anaqueles, los objetos pesados se colocan al final
VII. Localizar los lugares seguros en cada cuarto; bajo mesas sólidas y escritorios resistentes.
VIII. Ubicar los lugares peligrosos: como ventanas donde los vidrios pueden estrellarse, libreros o muebles que podrían caerse en caso de sismo.

Durante un sismo

I. Mantener la calma y ubicar en una zona de segura.
II. Pararse bajo un marco de puerta con trabe o de espaldas a un muro de carga.
III. Adoptar posición fetal de cara al suelo, abrazándose usted mismo en un rincón, de ser posible protegerse la cabeza.
IV. Alejarse de ventanas, espejos y objetos de vidrio así como de objetos colgantes.
V. Retirarse de objetos calientes, libreros, gabinetes, o muebles pesados.
VI. Si se está en un edificio evitar el uso de elevadores, si se está en la calle evitar los postes, árboles, ramas y balcones.
VII. Si es posible cerrar llaves del gas, desconecte la alimentación eléctrica y no encender fuego.

Después de un sismo

I. Si usted quedo atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando un objeto.
II. Evite pisar cables que hubieran quedado caídos o sueltos.

III. Encienda la radio para mantenerse informado (posibles replicas).
IV. En caso de visible daño estructural del edificio debe ser evaluado por protección civil para evitar cualquier riesgo secundario.
V. Se deben revisar las instalaciones eléctricas y de gas principalmente para evitar un desastre secundario.

Inundaciones por lluvia

Medidas preventivas en caso de inundación

I. Es importante realizar la revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas, por donde podría filtrarse el agua de lluvia, así como impermeabilizar los techos en temporada de lluvias esto para evitar goteras.
II. Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
III. Respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm de los archiveros.
IV. Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
V. Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
VI. Inmediatamente colocar papel secante en cada hoja de los expedientes.
VII. Si un documento se moja en su totalidad se puede realizar la congelación del mismo para su recuperación, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

Durante una inundación

I. Desconectar servicios de luz, gas y agua.
II. Mantenerse alejados de árboles y postes de luz.
III. Evitar tocar o pisar cables eléctricos.
IV. Cubrir con bolsas de plástico aparatos u objetos que puedan dañarse con el agua.

Después de la inundación

I. Se puede expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc. Cerciorarse de que los aparatos eléctricos estén secos antes de utilizarlos nuevamente.
II. Desinfectar las áreas afectadas pisos, muros y mobiliario rescatable, con agua, jabón y cloro para evitar enfermedades.
III. Ventilar las áreas afectadas después de la inundación.

Si los documentos han sufrido daños y se encuentran mojados, se debe seguir el procedimiento de congelación para recuperarlos. A continuación se describe este procedimiento para recuperar los documentos humedecidos:

1. Se introduce la obra en una bolsa de polietileno con cierre de cremallera o termosellable. Es muy importante envolver el libro en plástico y reducir el volumen de aire para evitar la formación de condensación. Para que la congelación se realice de forma correcta, se debe dejar un amplio espacio entre los libros.
2. La cámara de congelación debe alcanzar una temperatura de -20°C. En un proceso acelerado de descenso de la temperatura el tratamiento será más efectivo. La temperatura debe ser constante y el congelador no ha de formar hielo ya que se puede acumular humedad. Se recomienda que en el momento de Aplicación combinada de los tratamientos de congelación y vacío para la desinfección de documentos. Se debe Depositar la obra en la cámara de congelación hasta que esta haya alcanzado dicha temperatura, para evitar la aclimatación de los organismos.
3. El tratamiento debe durar como mínimo 72 horas, dependiendo del grosor de la obra y la temperatura del congelador. No obstante, si es necesario, se puede alargar hasta un periodo de tres semanas.

4. La obra se ha de descongelar de forma paulatina sin ser extraída del envoltorio, hasta alcanzar el equilibrio con la temperatura ambiente. Una vez descongelada y alcanzado el equilibrio, el envoltorio se puede retirar

Robo

Robo común de equipos

En caso de robo a mano armada se sugiere contar con teléfonos de emergencia de diferentes dependencias, así como un botón de pánico por medio de una App instalada en el celular. (https://fge.jalisco.gob.mx/content/boton-de-panico).

Huelga o manifestaciones

Manifestación o huelgas

I. Asegurar el archivo bajo llave.

Amenazas informáticas

Medidas preventivas para amenazas informáticas

I. Es necesario contar con un inventario actualizado de los equipos de cómputo, impresoras, escáner, fotocopiadoras etc., y tener contacto con proveedores de software, hardware, y medios de soporte.
II. Prevención de falla de los equipos: se debe procurar dar mantenimiento preventivo por lo menos dos veces al año, y contar con proveedores en caso de que se requiera algún reemplazo inmediato.
III. Los equipos pueden quedar dañados por fallas eléctricas, se requiere contar con estabilizadores /reguladores, en cada uno de los equipos principalmente en aquellos que su afectación implique la pérdida de información importante.

Hackeo informático:

Ante un evento de hackeo informático los pasos a seguir para mantener la seguridad de la información, son los siguientes:

I. Cambiar contraseñas.
II. Debe tener al menos ocho caracteres.
III. No debe contener información personal como nombre real, nombre de usuario o incluso el nombre del Instituto.
IV. Debe ser muy distinta a tus contraseñas previas.
V. No debe contener palabras completas.
VI. Debe contener caracteres de las cuatro categorías primarias: mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.

Mientras se está conectado a Internet el Hacker tendrá acceso a los archivos e información guardados en la computadora hackeada. Por lo que se debe desconectar el cable de la red lo antes posible.

Posteriormente:

I. Contactar al personal de soporte para que retire del aire la página.
II. Evalúe los daños causados: El experto debe evaluar qué información se perdió y cuál es la que se mantiene para restaurar el sitio lo antes posible.

Referencias

https://www.cne.go.cr/index.php/gestireventiva-la-instituci40/36-educacion-y-asesoria/78-incendios

https://www.cne.go.cr/index.php/gestireventiva-la-instituci40/36-educacion-y-asesoria/80-terremotos

https://www.cne.go.cr/index.php/gestireventiva-la-instituci40/36-educacion-y-asesoria/81-inundacion

https://www.nacion.com/tecnologia/internet/diez-medidas-para-evitar-ser-victima-del-phishing-y-de-los-hackers/2W7HO7BS3ZAYVPD5NXHM6AP4PQ/story/

ANEXO V

Manual para cifrar documentos

La seguridad es algo primordial a la hora de navegar o utilizar cualquier recurso de nuestro ordenador. Si hay algo que utilizamos muy frecuentemente y que quizás no le damos tanta importancia a la seguridad, es Word y Excel, entre otros. Estos programas de ofimática son muy utilizados no solo a nivel de usuario, sino también en empresas. Por ello conviene tomarse en serio la seguridad.

Contraseña para archivo Word

En el caso de Word, tenemos que hacer los siguientes pasos:

- Lo primero es abrir el archivo que queramos proteger.
- Una vez abierto, vamos a Archivo. Pinchamos en Información y le damos a Proteger documento, Cifrar contraseña.
- Acto seguido nos pide que pongamos una clave dos veces. En cuanto aceptemos, quedará registrada.

Si llegado el momento queremos revertir la situación, es muy sencillo. Para ello hay que seguir los pasos como antes. Una vez estemos en Cifrar contraseña, simplemente tendremos que borrarla y dar clic en aceptar. Nuestro archivo de Word quedará abierto nuevamente.

También podremos hacer que nuestro documento sea sólo de lectura, restringir la edición u otorgar permisos sólo a ciertos usuarios.

Contraseña para archivo Excel

Para quienes quieran poner una contraseña a documentos de Excel, el proceso es muy similar:

- Tenemos que abrir el documento e ir a Archivo, Información.
- Una vez aquí pinchar en permisos, proteger libro y cifrar con contraseña.
- Lo mismo que con el documento Word, nos pedirá una clave por dos veces. A partir de aquí nuestro archivo estará cifrado con una contraseña.

Para revertir la situación debemos de realizar el mismo proceso. Borrar la clave que hemos puesto y pulsar en aceptar.