



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



# Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

## Documento de Seguridad

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## Contenido

	Página	
<b>1. Presentación</b>	<b>3</b>	
<b>2. Inventario de datos personales</b>	<b>4</b>	
2.1. Catálogo de medios a través de los cuales se obtienen los datos personales		
2.2. Finalidades del tratamiento de datos personales		
2.3. Catálogo de tipos de datos personales		
2.4. Existencia de nuevas medidas de seguridad.		
<b>3. Ciclo de vida de los datos personales</b>	<b>10</b>	
<b>4. Funciones y obligaciones de las y los usuarios que tratan datos personales</b>	<b>14</b>	<i>J</i>
<b>5. Análisis de riesgo</b>	<b>19</b>	
<b>6. Análisis de brecha</b>	<b>23</b>	
<b>7. Plan de Trabajo</b>	<b>26</b>	<i>t</i>
<b>8. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad</b>	<b>27</b>	<i>el</i>
<b>9. Programa General de Capacitación</b>	<b>28</b>	
<b>10. Glosario</b>	<b>29</b>	<i>B</i>
<b>11. Normatividad</b>	<b>31</b>	
<b>12. Fecha de aprobación</b>	<b>32</b>	<i>J</i>



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## 1. Presentación

El derecho a la protección de datos personales establecido en el artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, permite a titulares de los datos personales decidir a quienes proporcionan su información, como y para qué. El ejercicio de este derecho permite que las personas puedan acceder, rectificar, cancelar, oponerse al tratamiento de su información personal y en su caso solicitar la portabilidad de los mismos a los sujetos obligados. Es importante garantizar la seguridad de los datos personales debido a que la protección de estos es un derecho humano, en consecuencia, se deben establecer medidas de seguridad que prevengan y mitiguen los efectos del mal uso de los datos personales, y así evitar daños a la imagen del órgano garante y sanciones a las y los servidores públicos.

Para dar cumplimiento a los principios de **lealtad, licitud, finalidad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad**, establecidos en el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO), en su calidad de Responsable y para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales que obran en sus archivos, realizó la actualización de las finalidades, datos personales que recaba, así como las medidas de seguridad implementadas, para integrar el Documento de Seguridad del OGAIPO, que nos permita garantizar la adecuada protección de los datos personales que se resguardan.

g

t

M

B

g

**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de OaxacaAlmendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 6805001 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## 2. Inventario de Datos Personales.

### 2.1. Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen datos personales.

Área	Medio de Recolección
Contraloría General	Físicos directamente del titular
Secretaría General de Acuerdos	Físicos directamente del titular Vía telefónica Por correo electrónico Sistema informático
Secretaría Técnica	Físico/electrónicos
Dirección de Tecnologías de Transparencia	Físico, electrónicos (chat), Centro de Atención telefónica (CAS)
Dirección de Administración	Físicos /electrónicos
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Físico/electrónico (Formulario Google)
Dirección de Gobierno Abierto	Físicos, directamente del titular Por correo electrónico Sistema informático
Dirección de Asuntos Jurídicos	Físico
Plan DAI	Físicos directamente del titular Por correo electrónico

**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública.  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de OaxacaAlmendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 6805001 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO\_Oaxaca



## 2.2. Finalidades de cada tratamiento de datos personales.

Área	Finalidades del tratamiento
Contraloría General	1. Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses del personal del OGAIPO
	2. Elaboración de Acta administrativa de entrega-recepción
	3. Elaboración de Acta circunstanciada
	4. Elaboración de Actas de inicio y de conclusión de auditoría
	5. Recepción de quejas y denuncias
	6. Procedimiento administrativo sancionador
	7. Procedimiento conciliatorio con proveedores
Secretaría General de Acuerdos	1. Integrar expedientes de Recursos de Revisión.
	2. Medio por el cual se realizarán las notificaciones de los acuerdos, resoluciones y demás diligencias, que resulte del proceso de sustanciación del recurso de revisión
	3. Para imposición de multas, derivado del incumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
Secretaría Técnica	1. Elaboración de estadísticas
	2. Elaboración de reconocimientos
	3. Generar directorio de contacto
	4. Materiales probatorios
Dirección de Tecnologías de Transparencia	1. Cotejar y contar con el respaldo de la persona que recibió la cuenta de acceso del sujeto obligado a la Plataforma Nacional de Transparencia y/o Sistema de Transparencia Municipal. (SITRAM)
	2. Para establecer comunicación relacionado con temas de transparencia acceso a la información y operación de la plataforma
Dirección de Administración	1. Elaboración de viáticos.
	2. Integración de expediente contable.
	3. Pago a proveedores.
	4. Trámite de cuentas por liquidar certificadas ante la Secretaría de Finanzas.
	5. Generar alta de titulares del órgano garante (módulo POA)
	6. Alta de proveedores en el SEFIP.
	7. Realizar adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de servicios.
	8. Registro de asistencia e incidencias del personal del OGAIPO
	9. Elaboración de credenciales institucionales
	10. Envío de recibos de nómina
	11. Para dispersión de nómina
	12. Integrar expedientes de proveedores
	13. Expedición de cheques
	14. Control de Acceso y Salida de Visitantes del Órgano Garante
	15. Sistema de Cámaras de Circuito Cerrado de Televisión del Órgano Garante



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Aimendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OCAIP\_Oaxaca



Área	Finalidades del tratamiento
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	1. Para participación en los concursos organizados por el Órgano Garante
	2. Campaña de cumpleaños personal
	3. Difusión de actividades de capacitación virtual y presencial
	4. Solicitud de cursos de capacitación.
	5. Registro de asistencia a cursos de capacitación
	6. Generar estadísticas de asistencia a eventos de capacitación de servidores públicos y sociedad civil.
	7. Publicación de registros de asistencia.
	8. Envío de material de apoyo.
	9. Emisión de constancias de asistencia a cursos o talleres
	10. Asesoría del derecho a la protección de datos personales
	11. Presentar denuncia por mal uso de datos personales
Dirección de Gobierno Abierto	1. Encuestas y cuestionarios en materia de información de interés público, transparencia proactiva, gobierno y datos abiertos.
	2. Registro de participación en actividades de capacitación para la identificación de información de interés público y para la realización de prácticas de transparencia proactiva para sujetos obligados.
	3. Registro de participación en actividades de capacitación para la identificación de interés público y para la realización de prácticas de transparencia proactiva para personas y organizaciones de la sociedad civil.
	4. Registro de participación en actividades de socialización y sensibilización, así como capacitación y asesoría en materia de apertura gubernamental para sujetos obligados del Estado.
	5. Registro de participación en actividades de socialización y sensibilización, así como capacitación y asesoría en materia de apertura gubernamental para personas y organizaciones de la sociedad civil.
	6. Registro de solicitudes de Sujetos Obligados para participar en el Secretariado Técnico de Gobierno Abierto del Estado de Oaxaca.
Dirección de Asuntos Jurídicos	1. Para establecer comunicación
	2. Registro de asesorías.
	3. Apersonarse en denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
PLAN DAI	1. Datos de contacto y registro de integrantes de la Red Local de Socialización del Plan DAI Oaxaca
	2. Datos de contacto de las personas facilitadoras del Plan DAI Oaxaca y participación en jornadas de socialización
	3. Datos de contacto y registro de personas usuarias del Plan DAI y participación de jornadas de socialización
	4. Registro de asistencia y participación en reuniones informativas
	5. Difusión de las actividades de socialización del DAI

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 2.3. Catálogo de los tipos de datos personales que se tratan y si son sensibles.

Área	Tipos de datos personales	Sensibles
Contraloría General	Identificación Patrimoniales Académicos Bancarios Familiars	X
Secretaría General de Acuerdos	Identificación	
Secretaría Técnica	Identificación	
Dirección de Tecnologías de Transparencia	Identificación	
Dirección de Administración	Identificación Patrimoniales Académicos Bancarios Familiars Biométricos	X
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Identificación	X
Dirección de Gobierno Abierto	Identificación	X
Dirección de Asuntos Jurídicos	Identificación	
PLAN DAI	Identificación	X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 2.4. Existencia de nuevas medidas de seguridad que pudieran reemplazar a uno o más controles implementados.

Área	Medidas de Seguridad Existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
Contraloría General	Capacitación	Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones del OGAIPO, puerta con doble cerradura para acceso a la oficina, archivero con llave para resguardo de documentos	Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos
Secretaría General de Acuerdos		Resguardo de los libros de gobierno para turno de expedientes en sus distintas etapas, durante el proceso de ejecución de las resoluciones, acceso restringido a las oficinas de la Secretaría General de Acuerdos	Equipo de cómputo con acceso restringido, uso de usuario y contraseña, usuario y contraseñas específicos para acceder al Sistema de Comunicaciones (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia
Secretaría Técnica		Los datos digitales se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico el cual cuenta con una contraseña de uso exclusivo de la Secretaría Técnica	Los datos digitales se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico el cual cuenta con una contraseña de uso exclusivo de la Secretaría Técnica
Dirección de Tecnologías de Transparencia		Se encuentran bajo llave en los archiveros bajo el resguardo de la Dirección de Tecnologías de Transparencia.	
Dirección de Administración		Acceso a sistema con contraseña, memoria externa resguardada bajo llave, acceso a sistemas con usuario y contraseña, se realizan respaldos de información en dispositivos digitales, cámaras de seguridad	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, escritorios con llave, archiveros con llave, archivo de las y los, trabajadores bajo llave, puertas de la dirección con llave.





# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública.  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Área	Medidas de Seguridad Existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Capacitación	Se cuenta con Aviso de privacidad integral y simplificado, aviso de privacidad simplificado correspondiente a las acciones de capacitación y con archivero para resguardar los expedientes y los registros de asesorías.	Se cuenta con contraseña para poder acceder al equipo de cómputo, al igual que con correo y clave de acceso para ingresar al drive donde se almacenarán los datos, contraseña de acceso al equipo de cómputo en el que se almacena la base de datos de los registros de asistencia, acceso restringido al equipo de cómputo en el que se almacenan los datos personales.
Dirección de Gobierno Abierto	El personal de la dirección ha identificado los datos personales que recaba con motivo de sus facultades y funciones, además de recibir capacitación y asesoría permanente en materia de datos personales, lo que garantiza la adecuada identificación y utilización de datos personales con motivo de las finalidades del área	Se cuenta con acceso controlado a la oficina de la dirección; los escritorios y gavetas en que se resguarda la documentación que contiene datos personales, cuentan con llave; los equipos de cómputo cuentan con claves de acceso que únicamente conoce el usuario reconocido como resguardante del equipo; los equipos se ubican razonablemente en áreas que no representan riesgos de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de la información	Los datos personales y su respectiva gestión de comunicaciones y operaciones, así como los medios de conservación, se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico y en carpetas, cuya recepción, procesamiento y almacenamiento, se realiza mediante la utilización de cuentas de correo electrónico oficial y equipos de cómputo que cuentan con claves de acceso del personal usuario
Dirección de Asuntos Jurídicos	Capacitación	Archiveros con llave, avisos de privacidad. puerta con doble cerradura para acceso a la oficina, cajones con llave, escritorios con llave, puertas de la Dirección con llave.	Computadora con usuario y contraseña, acceso a sistemas con usuario y contraseña (PNT y correos electrónicos), cada trimestre se realizan copias de seguridad de las computadoras de la dirección a memorias externas
PLAN DAI	Capacitación	Ninguna	Ninguna

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**OGAIPO**Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de OaxacaAlmendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 6805001 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Área	MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
Todas las áreas	Capacitación		
Contraloría General		Colocar chapa con llave en el escritorio de la Jefatura del Departamento de Auditoría y Responsabilidades	
Secretaría General de Acuerdos		Ninguna	
Secretaría Técnica		Ninguna	
Dirección de Tecnologías de Transparencia		Ninguna	
Dirección de Administración	Avisos de privacidad acceso y salida al Órgano Garante		
	Cláusula de confidencialidad		
	Cartas responsivas		
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Custodiar a través de folders con la finalidad de prevalecer su conservación	Archiveros o gavetas con llave	Mantenimiento a equipos de computo
Dirección de Gobierno Abierto		Ninguna	
Dirección de Asuntos Jurídicos		Ninguna	
PLAN DAI	Resguardar los expedientes en cajón que cuente con llaves y acceso controlado: únicamente para la Coordinadora del PLAN DAI y el enlace operativo		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

### 3. Ciclo de vida de los datos personales.



Tomando en cuenta la obtención de los datos personales, el tratamiento que se les da y en observación de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, la cual tiene entre sus objetivos el de garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos para facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información, así como el derecho a la protección de los datos personales contenidos en los archivos de los sujetos obligados.

Considerando lo que establece en su artículo 11 fracción I, último párrafo; se relacionaron los expedientes que contienen datos personales con las series documentales que forman parte del Cuadro de Clasificación Archivística, esto contribuirá a un mejor tratamiento de los datos personales desde que se recaban hasta su destino final

Unidad administrativa	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Contraloría General	Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	9C.4	Administrativo - legal	2	3
	Acta administrativa de entrega-recepción	9C.3	Administrativo - legal	2	3
	Acta circunstanciada	9C.2	Administrativo - legal	2	3
	Actas de inicio y de conclusión de auditoría	9C.1	Administrativo - legal	1	4
	Recepción de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos del Órgano Garante	9C.2	Administrativo - legal	2	3

Área	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Secretaría General de Acuerdos	Registros y bases de datos	4S.1	Legal-Informativo	3 años	4 años
	Recursos de Revisión	4S.2	Administrativo-Legal-Evidencial	1 año	2 años
	Recurso de Inconformidad	4S.5	Legal	1 año	4 años

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Área	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Secretaría Técnica	Políticas de Organización, acceso y conservación	11C.1.	Administrativo	2 años	3 años
	Transferencias y bajas documentales	11C.2			
	Instrumentos de control y consulta	11C.3			
	Sistema Automatizado de archivos	11C.4			

Área	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Tecnologías de Transparencia	Registro de base de datos	3S.1	Administrativo	2 años	3 años
	Incorporación y desincorporación de sujetos obligados a plataformas tecnológicas	3S.4			
	Apoyo técnico	3S.12			

Área	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Administración	Integración del Presupuesto de Egresos	3C.2	Administrativo, contable/fiscal y legal	2 años	3 años
	Nominas	4C.2	Administrativo, Contable y Legal	2 años	23 años
	Expedientes de personal	4C.3	Administrativo	2 años	23 años
	Control de asistencia e incidencias	4C.4	Administrativo, contable/fiscal y legal	1 año	6 años
	Declaraciones y retenciones ante el IMMS, SHCP e INFONAVIT	4C.5	Administrativo, Contable y Fiscal	2 años	3 años
	Archivo contable	5C.1	Administrativo, Contable y Legal	3 años	4 años
	Información bancaria	5C.3	Administrativo	3 años	4 años
	Comités de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios	6C.1	Administrativos	2 años	4 años
	Padrón de proveedores	6C.2	Administrativo	2 años	4 años

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública.  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Área	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Procesos formativos	5S.2	Legal-administrativo	1 año	2 años
	Difusión en medios de comunicación	8C.1	Legal-administrativo	1 año	2 años
	Denuncias en materia de protección de datos personales	4S.4	Legal-administrativo	2 años	3 años
	Asesorías y orientación a sociedad civil	5S.3	Legal-administrativo	2 años	3 años

Área	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Gobierno Abierto	Información de interés público	3S.8	Administrativo, legal y testimonial	03 años	03 años
	Coordinación y vinculación institucional	5S.1	Administrativo, legal, testimonial e informativo	01 año	04 años
	Procesos formativos	52.2	Administrativo	01 año	02 años
	Asesorías y orientación a sociedad civil	5S.3	Administrativo	02 años	03 años
	Promoción y divulgación	5S.4	Administrativo e informativo	02 años	03 años

Área	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
Dirección de Asuntos Jurídicos	Asesorías jurídicas	1C.2	Administrativo	2 años	3 años

Área	Finalidades	Series Documentales	Valores documentales	Plazos de Conservación	
				Trámite	Concentración
PLAN DAI	Datos de contacto, registro de integrantes de la Red Local de Socialización y Difusión de las actividades de socialización del Plan DAI Oaxaca.			1 año	2 años



#### 4. Funciones y Obligaciones de las y los Usuarios que tratan datos personales.

Establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de las y los servidores públicos que traten datos personales en el órgano garante.

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Contraloría General	Contralor General. C. Jorge Fausto Bustamante García		<p>a) Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Órgano Garante.</p> <p>b) Elaborar, programar y realizar auditorías integrales, específicas, de desempeño, de seguimiento y revisión de control;</p> <p>c) Intervenir y habilitar a servidores públicos a su mando en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión del encargo</p> <p>d) Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de las y los servidores públicos del Órgano Garante, así como llevar su registro, control y seguimiento.</p>
		Jefa del Departamento de Auditoría y Responsabilidades. C. Luz María Sánchez Guzmán	<p>a) Ejecutar el Programa Anual de Auditoría e informar al Contralor(a) General de sus avances y resultados</p> <p>b) Someter a la consideración del Contralor General de sus avances y resultados;</p> <p>c) Recibir y acordar con el Contralor(a) General los asuntos turnados, así como las quejas denuncias e inconformidades que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Órgano Garante.</p>
		Auditor C. Isaías Pérez Acevedo	<p>a) Ejecutar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Auditorías y Control y las que le instruya la o el titular de la Contraloría General;</p> <p>b) Auxiliar a la o el titular del área en la formulación de requerimientos de información, documentación, colaboración y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia.</p> <p>c) Colaborar en las investigaciones por denuncia o derivado de auditorías.</p> <p>d) Actuar como responsable de archivo en trámite y concentración de la Contraloría General.</p>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Secretaría General de Acuerdos	C. Luis Alberto Pavón Mercado. Secretario General de Acuerdos	C. Josué Solana Salmorán. Comisionado Ponente C. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez. Comisionada Ponente C. Claudia Ivette Soto Pineda. Comisionada Ponente C. María Tanivet Ramos Reyes. Comisionada Ponente C. José Luis Echeverría Morales. Comisionado Ponente	Substanciar la resolución de los recursos de revisión turnados a su ponencia
		C. Edna Teresa Guzmán García. Secretaria de Acuerdos C. Rolando Salvador Ruiz. Secretario de Acuerdos C. Luther Martínez Santiago. Secretario de Acuerdos C. Lázaro Zarate Atanasio. Secretario de Acuerdos C. Damián Medina López. Secretario de Acuerdos	
		C. Adriana Reyes Martínez. Jefa del Departamento de Ejecución de Resoluciones	Elaborar y proponer los acuerdos correspondientes para realizar el procedimiento de ejecución de resoluciones de recursos de revisión, aprobadas por el Consejo General y la Secretaría General de Acuerdos.
		C. Miriam Cayetano Agustín C. Claudia de la Cruz Juárez Ríos Actuarías.	Realizar la notificación y diligenciar los acuerdos, resoluciones, recomendaciones y demás determinaciones que emitan el Consejo General.
<b>Nota:</b> En el caso de las y los Comisionados Ponentes, así como las y los secretarios de acuerdos, dentro de sus funciones no está el recabar datos personales, sin embargo, de acuerdo con sus funciones tratan datos personales de manera temporal al elaborar los proyectos de resolución turnados a la o el Comisionado Ponente			

**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Secretaría Técnica	C. Carlos Bautista Rojas. Secretario Técnico	C. Rigoberto Clemente Canseco Díaz C. Juan Miguel Villacaña Vivas	a) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. b) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Tecnologías	C. José Luis Vargas Barroso	C. Jaime Caravantes Rubio. Supervisor de la Plataforma Nacional de Transparencia -Oaxaca	a) Proporcionar a los sujetos obligados, asesoría técnica en la operación de los sistemas que conforma la Plataforma Nacional.
		C. Cristian De Jesús Avendaño. Jefe de Departamento de Sistemas e Informática	a) Operar en coordinación con la Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales el Centro de Atención a la Sociedad (CAS-OAXACA).
		C. Saraí Santiago Orozco. Jefa de departamento de acceso a la Información	a) Incorporar y desincorporar a los Sujetos Obligados a la Plataforma Nacional, previa aprobación del Consejo General en coordinación con la Dirección de Comunicación, Evaluación, Archivo y Datos Personales.
		C. Rosa Itzel Meza Urbieta	Administrar el chat institucional de atención ciudadana.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Administración	C. Consuelo Elizabeth Díaz Cruz	C. José Luis García Pérez. Subdirector Administrativo	a) Observar las disposiciones legales aplicables en materia de arrendamientos, adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios, obra pública, recursos humanos, planeación, administración presupuestal, financiera y contable
		C. Luis David Charis Sánchez Torres. Jefe del Departamento de Recursos Materiales	b) Atender los requerimientos que le formulen las unidades administrativas del Órgano Garante en materia de recursos humanos y materiales; así como de planeación, administración presupuestal, financiera y contable.
		C. Norma Raymundo Torres. Jefa del Departamento de Recursos Financieros	c) Elaborar programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, y mantener actualizado el sistema de control de resguardos.
		c. Judith Alelí Cruz Matías	d) Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Órgano Garante
		C. Citlalli Ruiz Vásquez	e) Participar en las comisiones, comités o grupos de trabajo creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de bienes, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a fin de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable.
		C. Claudia Ximena Gris Bojiseauneau	f) Realizar los procesos administrativos en materia de recursos humanos y cumplir con las obligaciones fiscales y patronales derivadas de la relación laboral
		C. Nadia Gisela Santiago Carrillo. Jefa del Departamento de Planeación	g) Firmar de manera conjunta con el Comisionado Presidente, todos los cheques y la documentación financiera y presupuestal para la operatividad del Órgano Garante
C. Jovita Cortés Venegas	h) Llevar a cabo las gestiones y trámites ante las instancias competentes para el ejercicio del presupuesto del Órgano Garante i) Administrar los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería, nómina y finanzas del Órgano Garante. Autorizar permisos y salidas del personal con el visto bueno del titular de su área administrativa.		



Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	C. Sara Mariana Jara Carrasco	C. Karla Esmeralda Hernández Campos	<p>a) Elaborar y enviar al Consejo General para su aprobación, el Programa General Anual de Capacitación a la sociedad civil, a los sujetos obligados y al personal del Órgano Garante en las materias de su competencia;</p> <p>b) Promover y en su caso, convocar, planear, coordinar y ejecutar la capacitación, asesoría y actualización permanente de los servidores públicos del Órgano Garante, de los sujetos obligados y de la sociedad civil en las materias de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, accesibilidad e innovación tecnológica, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales</p> <p>c) Generar e impulsar espacios de investigación, reflexión, análisis, estudio, enseñanza y aprendizaje en las materias competencia del Órgano Garante.</p>
		C. Frida Damiana Luna López	<p>a) Crear y administrar las cuentas de redes sociales oficiales del Órgano Garante, incluyendo las de los programas o proyectos que de él emanen.</p> <p>b) Difundir en medios de comunicación los objetivos, programas y actividades del Órgano Garante; y, generar el análisis cuantitativo y cualitativo de la información</p> <p>c) Diseñar y elaborar la imagen institucional.</p> <p>d) Verificar en medios digitales, impresos y electrónicos, temas relacionados con los objetivos y atribuciones institucionales.</p>
		C. María Magdalena Pérez García	<p>a) Capacitar y asesorar a los titulares de los datos personales en el ejercicio de sus derechos en la materia</p> <p>b) Ejecutar los procedimientos de vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Datos Personales</p>



Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Gobierno Abierto	C. Rey Luis Toledo Guzmán	C. Gabriela Alonso López	Reglamento interno: artículo 16, excepto fracciones XVI y XVII
			Funciones de apoyo en la captación, administración, resguardo y almacenamiento de datos personales en funciones de apoyo al director (no se especifican en el reglamento interno y manual de organización)

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
Dirección de Asuntos Jurídicos	C. Héctor Eduardo Ruiz Serrano	C. Martha Montesinos Paz	Dirección de Asuntos Jurídicos, función específica XXVIII.

Unidad Administrativa	Administrador	Usuario	Funciones
PLAN DAI	C. María Tanivet Ramos Reyes. Comisionada	C. Carelia Abigail Labastida Vega	ACUERDO ACT-PUB/28/11/2018.07. Plan Nacional Derecho de Acceso a la Información (PLAN DAI)

### 5. Análisis de Riesgo.

Para dar cumplimiento al artículo 33, fracción IV de la Ley General de protección de datos personales, el responsable deberá realizar un análisis de riesgos de los datos personales tratados considerando lo siguiente:

- Los requerimientos regulatorios, códigos de conducta o mejores prácticas de un sector específico.
- El valor de los datos personales de acuerdo con su clasificación previamente definida y su ciclo de vida.
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de datos personales.
- Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida.



- Los factores previstos en el artículo 32 de la Ley General (medidas de seguridad)

**Para determinar las medidas de seguridad a implementar se analizarán los siguientes puntos:**

- Beneficio para el atacante:** Aquellos datos personales que representen mayor beneficio tienen más probabilidad de ser atacados. (beneficio económico por venderlos o usarlos)
- Accesibilidad para el atacante.** Aquellos datos personales que sean de fácil acceso tienen mayor probabilidad de ser atacados. (miles de personas pueden acceder a la vez a una base de datos a través de un sitio web)
- Anonimidad del atacante:** Aquellos datos personales cuyo acceso represente mayor anonimidad tienen más probabilidad de ser atacados. (internet es un medio más anónimo que presentarse físicamente a las instalaciones de la institución)

Unidad Administrativa	Número de titulares de datos personales
Contraloría General	96
Secretaría General de Acuerdos	1763
Secretaría Técnica	70
Dirección de Tecnologías de Transparencia	326
Dirección de Administración	Personal 73 Pagos a terceros 210
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	2,350 33
Dirección de Gobierno Abierto	315
Dirección de Asuntos Jurídicos	26
PLAN DAI	350
<b>Total de titulares de datos personales</b>	<b>5,612</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '9', a signature, and other marks.



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## Identificación y clasificación de datos personales

- Datos con riesgo inherente bajo:** Se considera información general concerniente a una persona física identificada o identificable, como: datos de identificación, información académica o laboral.
- Datos con riesgo inherente medio:** Se contemplan datos que permitan conocer la ubicación física de la persona, como: dirección física, información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como; número de dependientes, beneficiarios, familiares, referencias laborales y referencias personales.
- Datos con riesgo inherente alto:** Se contemplan a los datos personales sensibles: aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
- Datos con riesgo inherente reforzado:** Son aquellos como: información adicional de tarjeta bancaria (número de tarjeta de crédito y/o débito combinado con cualquier otro contenido de la misma como fecha de vencimiento, códigos de seguridad, datos de banda magnética o número de identificación personal (PIN))



Tipo de dato	Nivel de Riesgo Inherente
Identificación	BAJO
Académicos	BAJO
Patrimoniales	INHERENTE MEDIO
Familiares	INHERENTE MEDIO
Bancarios	INHERENTE REFORZADO
Biométricos	INHERENTE ALTO

Tomando en cuenta que recabamos datos personales de **5,612** titulares los cuales podemos ubicar en las categorías de: identificación, biométricos, académicos, patrimoniales, se puede determinar que el riesgo de los datos que se encuentran en nuestros archivos es un **NIVEL DE RIESGO INHERENTE ALTO**, por lo que es necesario fortalecer las medidas de seguridad implementadas



## 6. Análisis de Brecha

Con relación al artículo 33, fracción V de la Ley General, para la realización del análisis de brecha el responsable deberá considerar lo siguiente:

- Las medidas de seguridad existentes y efectivas.
- Las medidas de seguridad faltantes

Área	Medidas de Seguridad Existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
Contraloría General	Capacitación	Medidas de seguridad de acceso a las instalaciones del OGAIPO, puerta con doble cerradura para acceso a la oficina, archivero con llave para resguardo de documentos	Usuario y contraseña de acceso en equipos de cómputo donde se registran datos
Secretaría General de Acuerdos		Resguardo de los libros de gobierno para turno de expedientes en sus distintas etapas, durante el proceso de ejecución de las resoluciones, acceso restringido a las oficinas de la Secretaría General de Acuerdos	Equipo de cómputo con acceso restringido, uso de usuario y contraseña, usuario y contraseñas específicos para acceder al Sistema de Comunicaciones (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia
Secretaría Técnica		Los datos digitales se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico el cual cuenta con una contraseña de uso exclusivo de la Secretaría Técnica	Los datos digitales se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico el cual cuenta con una contraseña de uso exclusivo de la Secretaría Técnica
Dirección de Tecnologías de Transparencia		Se encuentran bajo llave en los archiveros bajo el resguardo de la Dirección de Tecnologías de Transparencia.	
Dirección de Administración		Acceso a sistema con contraseña, memoria externa resguardada bajo llave, acceso a sistemas con usuario y contraseña, se realizan respaldos de información en dispositivos digitales, cámaras de seguridad	Computadora con usuario y contraseña, cajones con llave, escritorios con llave, archiveros con llave, archivo de las y los, trabajadores bajo llave, puertas de la dirección con llave.



# OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



Área	Medidas de Seguridad Existentes		
	Administrativas	Físicas	Técnicas
Dirección de Comunicación, Capacitación, Evaluación, Archivo y Datos Personales	Capacitación	Se cuenta con Aviso de privacidad integral y simplificado, aviso de privacidad simplificado correspondiente a las acciones de capacitación y con archivero para resguardar los expedientes y los registros de asesorías.	Se cuenta con contraseña para poder acceder al equipo de cómputo, al igual que con correo y clave de acceso para ingresar al drive donde se almacenarán los datos, contraseña de acceso al equipo de cómputo en el que se almacena la base de datos de los registros de asistencia, acceso restringido al equipo de cómputo en el que se almacenan los datos personales
Dirección de Gobierno Abierto	El personal de la dirección ha identificado los datos personales que recaba con motivo de sus facultades y funciones, además de recibir capacitación y asesoría permanente en materia de datos personales, lo que garantiza la adecuada identificación y utilización de datos personales con motivo de las finalidades del área	Se cuenta con acceso controlado a la oficina de la dirección; los escritorios y gavetas en que se resguarda la documentación que contiene datos personales, cuentan con llave; los equipos de cómputo cuentan con claves de acceso que únicamente conoce el usuario reconocido como resguardante del equipo; los equipos se ubican razonablemente en áreas que no representan riesgos de daño y cuentan con el mantenimiento oportuno y adecuado para asegurar la preservación de la información	Los datos personales y su respectiva gestión de comunicaciones y operaciones, así como los medios de conservación, se encuentran almacenados en una nube de correo electrónico y en carpetas, cuya recepción, procesamiento y almacenamiento, se realiza mediante la utilización de cuentas de correo electrónico oficial y equipos de cómputo que cuentan con claves de acceso del personal usuario
Dirección de Asuntos Jurídicos	Capacitación	Archiveros con llave, avisos de privacidad. puerta con doble cerradura para acceso a la oficina, cajones con llave, escritorios con llave, puertas de la Dirección con llave.	Computadora con usuario y contraseña, acceso a sistemas con usuario y contraseña (PNT y correos electrónicos), cada trimestre se realizan copias de seguridad de las computadoras de la dirección a memorias externas





**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	TIPO DE MEDIDA DE SEGURIDAD
1. <b>Términos y condiciones de empleo:</b> Como parte de las funciones de las y los servidores públicos, se deberá acordar o establecer los términos o condiciones de confidencialidad, de acuerdo al tratamiento y responsabilidad de los datos personales que obran en su poder.	Administrativa
2. <b>Sensibilización y capacitación:</b> Las y los servidores públicos del órgano garante deberán recibir capacitación de manera periódica de acuerdo con el tratamiento que realicen de los datos personales.	Administrativa
3. <b>Seguridad en la transferencia o remisión:</b> En caso de contar con la figura de encargado contar con el documento que avale la transferencia y que contenga una cláusula de confidencialidad de la información	Administrativa
4. <b>Establecer controles de seguridad.</b> Todos los activos deberán contar con llave y un administrador de este, que garantice la seguridad de la información.	Física
5. <b>Eliminación de los derechos de acceso:</b> Los derechos de acceso de las y los servidores públicos o encargados, a las instalaciones o al tratamiento de la información, deben ser removidos en cuanto termine la relación laboral o de servicios, o en caso de realizar ajustes a las funciones del servidor público o encargado.	Administrativa

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 7. Plan de Trabajo

Posterior a la revisión de las acciones a implementar y de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer se propone el siguiente plan de trabajo:

Acciones a implementar	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Realizar actividades de capacitación dirigida a las y los servidores públicos del Órgano Garante				
Incorporar cláusula de confidencialidad a los instrumentos jurídicos que avale la transferencia de datos personales				
Implementar cartas responsivas para las personas servidoras públicas y prestadores de servicio social				
Verificación de las finalidades establecidas				
Revisión de las medidas de seguridad a implementar				

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## 8. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad propuestas a implementar en cada una de las áreas del Órgano Garante se evaluarán de manera semestral, tanto las medidas de seguridad administrativas como las técnicas para determinar su eficacia o vulnerabilidad.

Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Revisión de la incorporación de los Avisos de Privacidad en su modalidad integral y simplificado a los medios a través de los cuales se recaban datos personales				
Visitas físicas a las áreas				
Revisión de las medidas de seguridad técnicas				

En las visitas físicas se revisará lo siguiente:

- a) Nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos.
- b) Modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica.
- c) Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas.
- d) La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes.
- e) Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir.
- f) El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel aceptable de riesgo.
- g) Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL BGO 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## 9 .Programa General de Capacitación.

Con la finalidad de garantizar que las y los servidores públicos del Órgano Garante, cuenten con conocimientos que permitan contribuir a un adecuado tratamiento de los expedientes que contienen datos personales se ha programado realizar capacitaciones en los siguientes temas:

Temas	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre
Principios y deberes de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados				
Responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas				
Índice de expedientes clasificados como reservados				
Recomendaciones de seguridad técnicas				



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## 10. Glosario

1. **Activos:** Todo elemento de valor para una organización, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos de papel.
2. **Activos críticos:** Activos que un responsable considera como lo más valiosos y que, si ocurre su pérdida, destrucción, robo, extravío, copia, uso, acceso, tratamiento, daño, alteración o modificación no autorizada, podría provocar una crisis, y comprometer las operaciones, la prestación de servicios o incluso la existencia de la organización.
3. **Confidencialidad:** Propiedad de la información para evitar su acceso, divulgación o revelación no autorizados.
4. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
5. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
6. **Administrador:** Servidora o servidor público facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.
7. **Disponibilidad:** Propiedad de la información para ser accesible y utilizable cuando se requiera
8. **Encargado:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



9. **Integridad:** Propiedad de la información para salvaguardar la exactitud y completitud de la información.
10. **Riesgo:** Potencial o probabilidad de que ocurra un escenario donde una amenaza explote una o varias vulnerabilidades existentes en un activo o grupo de activos, y que este cause un impacto negativo o daño.
11. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.
12. **Vulnerabilidad:** Circunstancia o condición propia de un activo, que puede ser explotada por una o más amenazas para causarle daño.
13. **Vulneración de seguridad:** Incidente de seguridad que afecta los datos personales en cualquier fase de su tratamiento.
14. **Usuario:** Servidor o servidora pública que utiliza, trata, procesa, conserva, elimina los datos personales que se recaban de acuerdo a cada finalidad.

*[Handwritten signature]*



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



## 11. Normatividad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. INAI.
- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Manual de Organización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Metodología de Análisis de Riesgo BAA. INAI.
- Recomendaciones para el Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos Personales. INAI.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,  
Transparencia, Protección de Datos Personales y  
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,  
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21  
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP\_Oaxaca



### Fecha de aprobación.

El Documento de Seguridad fue actualizado por la Oficial de Protección de Datos personales del Órgano Garante, en coordinación con las áreas que recaban datos personales; el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Quinta Sesión Ordinaria del 27 de octubre del 2023.