

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.....	4
PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS	12
PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO	15
PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	21
PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR	29
PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	35
PARTE 7. PLAN DE TRABAJO	37

INTRODUCCIÓN

El presente documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales, se elaboró en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que se tratan en la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.

OBJETIVO

El documento tiene como propósito delimitar los mecanismos de seguridad con los que la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo lleva a cabo el resguardo físico y electrónico que los datos personales que le son transferidos. Además de mostrar el tipo de datos que utiliza cada una de las áreas y los responsables encargados de su procesamiento; así como los usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad implementadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**PARTE 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE
LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE DATOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.

A1. Servidor de la Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados

Responsable:

- Nombre: [REDACTED]
- Cargo: [REDACTED]
- Funciones:
 - Administrar la evaluación del proceso educativo en coordinación con las entidades y unidades administrativas.
 - Desarrollar evaluaciones y mediciones del logro escolar y el desempeño docente para realimentar los procesos de toma de decisiones.
- Obligaciones:
 - Numeral 1.1.2 del Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- **Encargados:**
 - Nombre: [REDACTED]
 - Cargo: [REDACTED]
 - Funciones:
 - Solicita y recibe las bases de datos de los alumnos a evaluar de cada una de la Áreas Estatales de Evaluación (AEE).
 - Revisa e integra las bases de datos, en caso de error, las vuelve a reenviar a la AEE para su corrección.
 - Una vez correctos los datos, procede a la elaboración de la base de datos para la impresión de las hojas de respuestas y formatos para la aplicación de las pruebas.

- Una vez aplicada la prueba, las AEE reenvían las hojas de respuesta para su lectura en los lectores ópticos.
- Una vez leído en los lectores ópticos se valida la misma y se integran las bases de datos con las respuestas de los alumnos, tanto de las pruebas como de los cuestionarios de contexto.
- Obligaciones:
 - Numeral 1.1.2 del Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- Nombre: [REDACTED]
- Cargo: [REDACTED]
- Funciones:
 - Recibe las bases de datos ya integradas con la lectura a nivel nacional.
 - Calificar las pruebas de cada uno de los alumnos con base en la plantilla de respuestas correctas para cada grado y asignatura.
- Obligaciones:
 - Numeral 1.1.2 del Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.

DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL SISTEMA:

En el Sistema, los datos personales tratados son los siguientes:

- **Datos:** nombre completo, CURP, escuela, turno y género.
- **Datos sensibles:** no se cuenta con datos sensibles.
- **Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales:**
 - **Medios electrónicos:**

[REDACTED]

- Medios físicos:
 - [REDACTED]
- Finalidad de cada tratamiento de los datos personales:
 - La finalidad es para personalizar los materiales de evaluación como son las hojas de respuestas para la prueba, hojas de contexto y las listas de registro de asistencia a la evaluación.
 - Proveer a las escuelas de información válida y confiable sobre el nivel de aprendizaje de sus alumnos.
- Formatos de almacenamiento:
 - Ubicación física: [REDACTED]
 - Ubicación electrónica: [REDACTED]
- Lista de servidores públicos que tienen acceso al sistema: el responsable y los encargados señalados en el apartado anterior.
- Nombre completo o denominación social del encargado: en este sistema no hay encargados.
- Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen: No aplica.

**ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y
DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO.**

OFICINA DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL Y REMUNERACIONES

OFICINA DE PRESTACIONES Y RELACIONES LABORALES

**A2. SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SIAPSEP)**

Encargados:

- Nombre: [REDACTED]
- Cargo: [REDACTED]
- Funciones:
 - Efectuar las altas, bajas, licencias y cambio a datos personales como cambio en el nivel de estudios, domicilio, estados civil, entre otros en el SIAPSEP.
 - Resguardo físico de la copia de los trámites y documentos proporcionados por los trabajadores.
- Obligaciones:
 - Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- Nombre: [REDACTED]
- Cargo: [REDACTED]
- Funciones:
 - Dar de alta al trabajador en el ISSSTE, seguros institucionales; gastos médicos, si los hubiere.
 - Solicitud de información física de las copias de los trámites y documentos de los trabajadores.

- Obligaciones: Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- Nombre: [REDACTED]
- Cargo: [REDACTED]
- Funciones:
 - Llevar a cabo el resguardo de toda la documentación física de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.
- Obligaciones:
 - Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo.

Datos personales que se recaban para la contratación del personal:

- **Datos:** Nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, comprobante de domicilio, CLABE interbancaria, estado civil, nivel de estudios.
- **Datos sensibles:** Se cuenta con datos sensibles.
- **Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales:**

- **Medios electrónicos:**

[REDACTED]

- **Medios físicos:**

[REDACTED]

- [REDACTED]
- Finalidad de cada tratamiento de los datos personales:
 - Llevar a cabo el procedimiento de contratación del personal que presta sus servicios en la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo integrar el expediente del personal; realizar el alta de los servidores públicos en los sistemas que opera la Secretaría de Educación Pública y expedir la credencial institucional.
- Formatos de almacenamiento:
 - Ubicación física: [REDACTED]
 - Ubicación electrónica: [REDACTED]
- Lista de servidores públicos que tienen acceso al sistema: el responsable y los encargados señalados en el apartado anterior.
- Nombre completo o denominación social del encargado: [REDACTED]
- Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen: no aplica.

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO.

OFICINA DE PROGRAMAS EXTERNOS

A3. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE ÓRDENES DE PAGO (SIGOP)

Encargado:

- Nombre: [REDACTED]
- Cargo: [REDACTED]
- Funciones:
 - Recibe los datos de los voluntarios que envían las AEE para validar los gastos operativos entre el presupuesto autorizado y ejercido.
 - Cotejar los montos de los recursos entregados a cada uno a los voluntarios en cada de las entidades federativas.
- Obligaciones:
 - Manual de Procedimientos de la Dirección General de Análisis y Diagnóstico

del Aprovechamiento Educativo.

➤ **Datos personales que se recaban para la contratación del personal:**

- **Datos:** nombre, domicilio, el RFC, CURP, correo electrónico y número telefónico.
- **Datos sensibles:** no se cuenta con datos sensibles.
- **Catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales:**

- **Medios electrónicos:**

[REDACTED]

- **Medios físicos:**

[REDACTED]

- **Finalidad de cada tratamiento de los datos personales:**

- Validación de la información que transfieren las Áreas Estatales de Evaluación (AEE) de los gastos operativos de cada uno de los voluntarios que participan en las evaluaciones del logro educativo.

- **Formatos de almacenamiento:**

- **Ubicación física:**

[REDACTED]

- **Ubicación electrónica:**

[REDACTED]

- **Lista de servidores públicos que tienen acceso al sistema:** el responsable y los encargados señalados en el apartado anterior.

- **Nombre completo o denominación social del encargado:** [REDACTED]

- **Destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen:** [REDACTED]

PARTE 2. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES O BUENAS PRÁCTICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

A1. PROGRAMA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA DGADAE

- **Funcionamiento del sistema:**

Con la finalidad de garantizar la protección de los datos personales en la Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo (DGADAE), se consideró pertinente llevar a cabo las acciones entorno a lo siguiente:

- Elaborar y supervisar el Programa para la Protección de Datos Personales de la DGADAE, en conjunto con las áreas que estime necesario involucrar.
- Proponer cambios y mejoras en el Programa para la Protección de Datos Personales de la DGADAE, a partir de la experiencia de su implementación.
- Dar a conocer el Programa para la Protección de Datos Personales al interior de la DGADAE.
- Implementar el programa al interior de la DGADAE.
- Presentar un informe anual al titular de la DGADAE, en el que se describan por cada una de las áreas que lo integran las acciones realizadas para cumplir con lo dispuesto por este programa.

- **Política interna de seguridad del sistema:**

El Programa para la Protección de Datos Personales de la DGADAE tiene como objetivos los siguientes:

- Cumplir con las obligaciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales.
- Establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de los procesos que impliquen el tratamiento de datos personales, a efecto de protegerlos de manera sistemática y continua, y
- Promover la adopción de mejores prácticas en la protección de datos

personales, de manera preferente una vez que el programa se haya implementado.

- **Norma o mejor práctica implementada:**

- La DGADAE no cuenta con alguna certificación de calidad implementada.



PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO**

**A1. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA
DGADAE**

1. Tipo de soporte:

a) Tipo de soporte:

El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), es el mecanismo mediante el cual la DGADAE establece acciones con la finalidad de efectuar evaluaciones periódicas de riesgos, y con ello, asegurar la efectividad de las acciones para mitigarlos.

Como parte de los mecanismos de seguimiento que se definieron en el PTAR, la DGADAE identificó los medios de verificación para conocer el estado de cada uno de los factores de riesgos, los cuales son las bases de datos y su respectivo soporte documental.

b) Descripción:

Debido a las diversas acciones que se realizan en la DGADAE, en el cuadro siguiente se muestran los soportes en los que se encuentran los datos, tanto electrónica como físicamente.

TIPO INFORMACIÓN SOPORTE QUE RESGUARDA LA DGADAE

Área	Electrónica	Física
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



Área	Electrónica	Física

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Identificación de activos:

[Redacted content]



3. Amenazas y vulnerabilidades:

a) Vulnerabilidad física o ambiental: Las condiciones meteorológicas y sociales en las entidades.

- Consecuencias: En el mes de junio comienza la temporada de huracanes y coincide con la aplicación de pruebas de logro educativo, por lo que los desastres naturales pueden impedir la distribución y/o aplicación de la prueba.
- Acciones: Asumir el riesgo.
- Vulnerabilidad económica: Recursos insuficientes respecto a lo programado, derivado de un recorte presupuestal o a una fuerte devaluación del peso frente al dólar.
- Consecuencias:

Reducciones en el presupuesto de la SEP serían insuficientes para la contratación de los servicios de impresión, empaquetado y distribución de los materiales de evaluación.

Las reducciones en los presupuestos pueden afectar la contratación para el mantenimiento y/o compostura de los equipos de lectura

óptica.

- Acciones: Prevenir el riesgo.

b) Vulnerabilidad institucional o política: La decisión tardía de las áreas educativas de los estados de Oaxaca, Michoacán y Chiapas de participar en la evaluación.

- Consecuencias: Conflictos entre las áreas educativas y las secciones sindicales del magisterio y/o estudiantes, pueden impedir o retrasar la aplicación de dicha evaluación.
- Acciones: Prevenir el riesgo

Para la validación de los gastos operativos de los voluntarios





PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO
EDUCATIVO**

I. Transmisiones de datos personales

1. Transmisiones mediante el traslado de soportes físicos:

La DGADAE no realiza ningún tipo de transmisión de información mediante soportes físicos.

2. Transmisiones mediante el traslado físico de soportes electrónicos:

La DGADAE no realiza ningún tipo de transmisión de información mediante soportes electrónico a algún ente o dependencia en particular.

3. Transmisiones mediante el traslado sobre redes electrónicas:

La DGADAE publica los resultados de las pruebas de logro educativo en el portal de internet siguiente: <http://www.dgadae.sep.gob.mx/> y <http://www.planea.sep.gob.mx/>

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

II. Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos

Las medidas de seguridad que se han implementado para el resguardo de los soportes físico de los datos personales que trata la DGADAE para cada área son los siguientes:

Dirección de Integración de Datos y Análisis de Resultados

[Redacted]

[Redacted]

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DGADAE.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO



MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA SUPRIMIR LA INFORMACIÓN

Una vez transcurrido el periodo de revisión de las hojas de respuestas, la DGADAE solicita al Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) la baja administrativa inmediata del material educativo; para lo cual, se elabora un acta administrativa en colaboración con el Órgano Interno de Control (OIC), en donde se especifica que la documentación no requiere más de un año en resguardo.

Asimismo, el OIC informa al Archivo General de la Nación (AGN) que la documentación de baja inmediata no pertenece a un archivo histórico.

El CONALITEG emite un acta en la que especifica el volumen de información recibido en donación para su trituración final, misma que posteriormente será publicada en el portal de transparencia de la SEP.

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

III.1. Soporte físico

El responsable de cada una de las áreas que trata datos personales procura un estricto control y registro de:

- Las autorizaciones emitidas para facultar el acceso a un servidor público a fin de que éste, en el ejercicio de sus funciones, pueda interactuar con uno o más de los sistemas a su cargo.
- La asignación, actualización y reemplazo de las llaves que entrega a los autorizados para que éstos puedan abrir el mecanismo de apertura de la puerta en la zona de acceso restringido.
- Las acciones que los autorizados llevan a cabo en el área de resguardo. Para ello, designa a un Encargado quien anota lo siguiente: Quién solicita el acceso, cuándo se lleva a cabo (fecha y hora de entrada y salida), la razón que lo motiva y número del expediente utilizado.

III.2. Soportes electrónicos

La DGADAE en coordinación con la DGTIC y las áreas de informática y seguridad de la información generan bitácoras para mensajes de error; apertura, modificación y cierre de archivos; violaciones de seguridad detectadas por el software aplicativo, y fecha y hora de estos eventos.

La integridad de las bitácoras se garantiza copiándolas en un servidor del centro de datos el cual las graba en CD-R.

La integridad de las copias se garantiza además con "resúmenes" creados por un algoritmo "digestor". Se cuenta con una herramienta de software que automatiza estas operaciones.

IV. Registro de incidentes

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo no ha tenido algún incidente que reportar.

V. Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior:

[REDACTED]

Cuadrante 2-4a, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México, para poder ingresar es necesario pasar por las puertas de acceso en las cuales se encuentra un módulo de registro y control de entrada.

Ningún servidor público puede entrar a la Secretaría de Educación Pública si no cuenta con su gafete de identificación.

Toda persona que no cuente con gafete o sea ajena a la Secretaría deberá de registrarse en el control de acceso, indicando a qué persona visita, motivos, ubicación de la oficina y entregar una identificación oficial.

Seguridad perimetral interior:

Los cuadrantes en los que se ubica la DGDAE están vigilados las 24 horas por personal de vigilancia de la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, los lugares de las áreas designados para el resguardo de los datos personales se encuentran en áreas restringidas y equipo inmobiliario específico, cerrados con llave y candados.

VI. Actualización de la información contenida en el sistema

VII. Perfiles de usuario y contraseñas

VIII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos



IX. Plan de contingencia

La DGADAE cuenta con el Plan de Continuidad de Operaciones, mediante el cual estableció mecanismos para asegurar la continuidad en el cumplimiento de sus atribuciones en situaciones de emergencia.

El plan de continuidad de la DGADAE identifica dos objetivos y dos procesos críticos en los que se desarrollan 15 actividades. Además de que designa a los líderes de continuidad y las líneas de sucesión.

Proceso crítico 1, “Evaluaciones educativas para contribuir al fortalecimiento de la cultura de evaluación y mejora de la calidad de la educación (Planea Básica, Planea Media Superior, Evaluación Diagnóstica, Olimpiada del Conocimiento Infantil, IDCIEEN)”, la DGADAE diseñó las siete estrategias de continuidad siguientes:

1. Utilización de espacios gubernamentales alternos
2. Reutilización de Recursos
3. Trabajo Remoto
4. Acuerdo Recíproco
5. Subcontratación de espacios
6. Centro espejo
7. Otra

El personal que realiza las actividades de este proceso crítico se trasladará a la sede alterna y trabajando remotamente para subsanar las acciones afectadas, incluso se recurrirá a subcontrataciones para realizar la lectura óptica de los materiales de evaluación.

La sede alterna la asigna la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública.

El periodo límite de recuperación para este proceso es de 15 días a partir de la contingencia.

Proceso crítico 2, “Coordinación técnico-operativa”, la DGADAE estableció las estrategias siguientes:

1. Utilización de espacios gubernamentales alternos
2. Reutilización de Recursos
3. Trabajo Remoto
4. Acuerdo Recíproco
5. Subcontratación de espacios
6. Centro espejo
7. Otra

El personal que realiza las actividades de este proceso crítico se enfocará en integrar la información disponible en los respaldos institucionales para consolidar las bases de datos y darle continuidad al procedimiento.

La sede alterna la asigna la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública.

El periodo límite de recuperación para este proceso es de 8 días a partir de la contingencia.

PARTE 5. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR



DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES

[REDACTED]

[REDACTED]



PARTE 6. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL APROVECHAMIENTO EDUCATIVO

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo solicitará a la Unidad de Transparencia una capacitación semestral en protección de datos personales, y solicitará que se realicen en los meses de mayo y noviembre.



PARTE 7. PLAN DE TRABAJO

**DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL
APROVECHAMIENTO EDUCATIVO**

Plan de trabajo				
Medida de seguridad a implementar	Responsable	Descripción	Fecha inicio	Fecha final
Capacitación	Dra. María Susana Martínez Ruiz	Solicitar a la Unidad de Transparencia, los cursos capacitación entorno a la protección de datos personales	Depende de la respuesta de la Unidad de Transparencia	

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable de la integración del documento

Lic. César Genaro José Sánchez

Revisó:

Dra. María Susana Martínez Ruiz.

Autorizó:

Mtro. Roberto Peña Reséndiz

Fecha de elaboración

18/06/2018

Fecha de actualización

28/02/2022