

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

CENAGAS CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ÁREA

DIRECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y TRANSPARENCIA

El presente documento contiene las disposiciones en materia de protección de datos personales que las unidades administrativas del Centro Nacional de Control del Gas Natural resguardan en sus Sistemas de Datos Personales.

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

Documento de Seguridad para la Protección de Datos Personales

Contenido

| | Tema | Página |
|--|------|-----------|
| INTRODUCCIÓN | | 3 |
| | | |
| OBJETIVO | | 4 |
| | | |
| GLOSARIO | | 5 |
| PARTE 1. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento y su plazo de conservación | | 11 |
| | | |
| PARTE 2. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales | | 17 |
| | | |
| PARTE 3. El análisis de riesgos | | 22 |
| | | |
| PARTE 4. El análisis de brecha | | 26 |
| | | |
| PARTE 5. El plan de trabajo | | 29 |
| | | |
| PARTE 6. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad | | 31 |
| | | |
| PARTE 7. El programa general de capacitación | | 32 |
| | | |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo Primero y Segundo del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural (el Decreto), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de agosto de 2014, el CENAGAS es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, el cual tiene por objeto:

“[...] la gestión, administración y operación del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, a que se refiere la Ley de Hidrocarburos y tendrá por objeto garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios en ese sistema para contribuir con el abastecimiento del suministro de dicho energético en territorio nacional.”

Asimismo, de acuerdo con el artículo Cuarto del Decreto, el CENAGAS es el encargado de la prestación del servicio de **transporte y almacenamiento** de gas natural en la infraestructura de la que sea titular, en particular, actualmente el Centro es titular de dos permisos de transporte de gas natural a través de ductos, mismos que le fueron otorgados por la Comisión Reguladora de Energía: el Sistema Naco Hermosillo (SNH) y el Sistema Nacional de Gasoductos (SNG).

De igual manera el Centro, conforme a lo previsto por el artículo 66, de la Ley de Hidrocarburos (LH) tiene la finalidad de garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural (SISTRANGAS) contribuyendo con el continuó suministro del Gas Natural en territorio nacional, siendo el gestor y administrador de dicho Sistema, garantizando el abasto seguro, confiable y eficiente del gas natural en el país, a través del **transporte, almacenamiento y gestión**, esto, con base a los artículos 60 y 62 de la LH y el numeral 2, fracciones I, V XIII, XIV y XV del Permiso de Gestión Independiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural (“SISTRANGAS”), número G/21317/GES/2018, el CENAGAS en su calidad de gestor independiente, realiza únicamente las actividades de gestión, administración y operación económica de los sistemas de Transporte y Almacenamiento que la Comisión Reguladora de Energía (“CRE”) haya autorizado su integración.

De acuerdo con lo anterior y de conformidad con las atribuciones específicas conferidas en los artículos, 45 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública; 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Centro Nacional de Control del Gas Natural cuenta con atribuciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información, así como en protección de datos personales.

Los datos personales en posesión de este Centro Nacional de Control del Gas Natural deben ser protegidos en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

El presente Documento de Seguridad establece el conjunto coherente de procesos y sistemas diseñados, administrados y mantenidos por la Institución para lograr dicho objetivo y se realiza en cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, para la mejor protección de los sistemas de datos personales de la DIRECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y TRANSPARENCIA del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales en posesión de esta Institución.

OBJETIVO

El documento de seguridad tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer los parámetros mínimos de seguridad que deben tener y mantener los sistemas de datos personales del CENAGAS, específicamente de la **DIRECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y TRANSPARENCIA**
2. Indicar el universo de datos personales, responsables, encargados y usuarios de datos personales.
3. Delimitar las responsabilidades de las personas servidoras públicas que tratan datos personales, así como la de gestionar la seguridad de la información.
4. Controlar, implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas de datos personales para garantizar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, aplicando un enfoque basado en los riesgos que se pudieran presentar en la Institución.

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

GLOSARIO

En términos del artículo 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, se entenderá por:

1. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
2. **Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
3. **Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.
4. **Cómputo en la nube:** Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.
5. **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
6. **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.
7. **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 presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
8. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
9. **Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.
10. **Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general** sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales en posesión de este Organismo Descentralizado.

11. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
12. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
13. **Encargado:** La 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.
14. **Medidas de seguridad:** Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.
15. **Medidas de seguridad administrativas:** Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.
16. **Medidas de seguridad físicas:** Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
 - a). Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
 - b). Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.
 - c). Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización.
 - d). Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.
18. **Medidas de seguridad técnicas:** Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
 - a). Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
 - b). Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones.
 - c). Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

- d).** Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.
19. **Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
 20. **Responsable:** Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley de la materia que deciden sobre el tratamiento de datos personales.
 21. **Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
 22. **Titular:** La persona física a quien le pertenecen los datos personales.
 23. **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado.
 24. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales. Así mismo, en términos de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se entenderá por:
 25. **Sistema de datos personales:** Constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización. Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:
 - a) Físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.
 - b) Automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático y que por ende requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

| | | |
|---|--|--|
|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Ley Federal de Archivos vigente, de conformidad a lo dispuestos en los artículos Primero y Segundo de la Ley General de Archivos

1. **Archivo de Concentración.-** Unidad responsable de la administración de documentos dentro de la institución, cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva) y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
2. **Archivo de trámite.-** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
3. **Archivo Histórico.-** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.
4. **Baja documental.-** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
5. **Catálogo de Disposición Documental.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
6. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
7. **Cuadro General de Clasificación Archivística.-** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
8. **Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico
9. **Documento de archivo.-** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.
10. **Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
11. **Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
12. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
13. **Plazo de Conservación.-** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se

| | | |
|---|--|--|
|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

TERMINOLOGÍA INTERNA

- 1) **Acta de Eliminación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.-** Acta en la que se hace constar que toda la documentación propuesta para eliminación se refiere única y exclusivamente a documentación de comprobación administrativa inmediata.
- 2) **Baja documental de información sustantiva.-** Eliminación de aquella documentación que prescribió los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.
- 3) **Dictamen de destino final.-** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- 4) **Documento.-** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).
- 5) **Documento de comprobación administrativa inmediata.-** Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- 6) **Eliminación.-** Etapa de destrucción. La Selección y el Expurgo son una consecuencia de la evaluación o valoración de los documentos. El expurgo se corresponde con la eliminación responsable.
- 7) **Expediente de archivo.-** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la institución.
- 8) **Ficha de valoración documental.-** Función por la cual se genera la serie o subserie documental.
- 9) **Fichas Técnicas de Valoración Documental.-** Es el instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de las series documentales.
- 10) **Gestión Documental.-** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.
- 11) **Guía Simple de Archivo.-** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

- 12) **Macroprocesos.-** Conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada.
- 13) **Muestreo.-** Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:
- A. Selectivo o cualitativo:** Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.
 - B. Sistemático:** Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
 - C. Aleatorio:** Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos puede ser igualmente representativos.
- 14) **Serie documental.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- 15) **Técnica de Selección.-** Son métodos directos que han sido utilizados y aún se siguen utilizando para la valoración y selección de documentos.
- 16) **Transferencia.-** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- 17) **Valoración Documental.-** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- 18) **Vigencias documentales.-** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- 19) **Valor Documental.-** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

PARTE 1.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO Y SU PLAZO DE CONSERVACIÓN

Inventario de datos personales en posesión del CENAGAS.

1. Nombre.
2. Domicilio.
3. Teléfono particular.
4. Teléfono de trabajo.
5. Teléfono móvil.
6. Correo electrónico.
7. Profesión.
8. Escolaridad.
9. Edad.
10. Sexo.
11. Huella dactilar.
12. Fecha de nacimiento.
13. Lugar de nacimiento.
14. Registro federal de contribuyentes, (RFC).
15. Clave única de registro de población, (CURP).
16. Firma electrónica avanzada, (FIEL).
17. Contraseña de la Firma electrónica avanzada.
18. Número del seguro social.
19. Número de cuenta bancaria.
20. Número de cuenta clabe.
21. Institución bancaria.
22. Pasaporte.
23. Número de pasaporte.
24. Número de acta de nacimiento.
25. Fotografía.
26. Imagen.
27. Cedula profesional.
28. Licencia de conducir.
29. Credencial de elector.
30. Clave elector.
31. Firma.
32. Nacionalidad.

| | | |
|---|--|--|
|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

33. Estado civil.
34. Régimen de bienes.
35. Reconocimiento óptico de caracteres, (OCR).
36. Discapacidad.
37. Número de hijos.
38. Localidad.
39. Municipio.
40. Entidad federativa.
41. Número de escritura.
42. Número de folio del certificado de libertad de gravamen.
43. Número de cuenta predial.
44. Valor catastral.
45. Valor fiscal.
46. Número de certificado parcelario.
47. Número de parcela.
48. Coordenadas.
49. Ubicación.
50. Linderos.
51. Medidas.
52. Colindancias.
53. Croquis.
54. Planos.
55. Fotografías del predio.
56. Título de propiedad.
57. Título de posesión.
58. Poderes generales.
59. Fecha de ingreso a la administración pública federal.
60. Número de crédito vigente, (INFONAVIT, INFONACOT).
61. Estado de salud.
62. Integrante de pueblo indígena o Afromexicano.
63. Comunidad indígena o Afromexicano.
64. Últimos dos empleos desempeñados.
65. Último sueldo mensual.
66. Motivo de separación del último empleo.
67. Ocupación de las referencias personales.
68. Teléfono de las referencias personales.
69. Objetivos personales en Currículum Vitae.
70. Habilidades en Currículum Vitae.
71. Experiencia profesional en Currículum Vitae.
72. Ingreso económico del último empleo.
73. Inhabilitación de la secretaria de la función pública.
74. Organización o institución de procedencia.
75. Número de empleado.
76. Pruebas psicométricas.

| DOCUMENTO DE SEGURIDAD | | |
|---|---|--|
|  | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| Sistema de Tratamiento | Inventario de datos personales | Observaciones |
|--|---|---|
| a) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Domicilio - Teléfono - Dirección de Correo electrónico - Sexo - Fecha de nacimiento - Ocupación - Nivel educativo - Lengua indígena - Nacionalidad - Firma <p>Los Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad; (número de pasaporte, número de cédula profesional, fotografía, edad, huella dactilar, Clave de elector; número OCR; fecha de expedición; año de registro; emisión; caducidad; vigencia)</p> | Se recaban a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Nacional de Transparencia • Unidad de Transparencia (módulo) • Correo electrónico, correo postal, mensajería, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia. |
| b) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Domicilio - Teléfono - Dirección de Correo electrónico - Sexo - Fecha de nacimiento - Ocupación - Nivel educativo - Lengua indígena - Nacionalidad - Firma <p>Los Datos personales contenidos en documento para acreditar personalidad; (número de pasaporte, número de cédula</p> | Se recaban a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Nacional de Transparencia • Unidad de Transparencia (módulo) • Correo electrónico, correo postal, mensajería, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia. |

| | | |
|---|---|--|
|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | <p>profesional, fotografía, edad, huella dactilar, Clave de elector; número OCR; fecha de expedición; año de registro; emisión; caducidad; vigencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matrícula, clase y número de Cartilla Militar (en caso de los hombres) - Número y tipo de licencia para conducir - Número de pasaporte y visa - Número de credencial para votar - Número de cédula profesional <p><u>Para el ejercicio de derecho ARCO de persona fallecida:</u> del finado: Nombre completo edad, sexo, lugar de nacimiento, domicilio, estado civil, nacionalidad, lugar, fecha y hora de defunción, causas de la muerte, nombre de los padres; del médico: nombre, domicilio, cédula profesional, firma.</p> | |
| c) CAPACITACIÓN DEL PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Sexo - Grado de estudios - Profesión - Dirección de Correo electrónico - Teléfono - Número de empleado | <p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos presenciales • Oficios • Correos electrónicos <p>En conjunto con las unidades administrativas de la institución, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación en colaboración con el INAI |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|---|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| | | |
|--|--|---|
| d) ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES DE LA PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) | <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de servidores y exservidores públicos - Número de empleado - Dirección de Correo electrónico - Firma - RFC - CURP - Edad - Fecha de nacimiento - Número de identificación oficial (INE, cartilla, pasaporte) - Número de celular - Número de Cédula profesional - Foto - Domicilio particular | <p>Se recaban a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos <p>En conjunto con las unidades administrativas de la institución, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

PLAZO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE TRATAN

El **Catálogo de Disposición Documental vigente para el CENAGAS (CADIDO)** como instrumento normativo establece los **plazos de conservación** de los expedientes e información que contienen datos personales toda vez que en el mismo se preestablece **la vigencia documental, el valor documental, los plazos de conservación y la disposición final** de la documentación de la **Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia** como se señala a continuación:

| CÓDIGO | | | CONCEPTO | VIGENCIA DOCUMENTAL | | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA | OBSERVACIÓN | PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA |
|---|-------|----------|--|---------------------|-------|-----------------|------------------------|--------------------------|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--|-------------|--|
| | | | | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | ELIMINACIÓN | CONSERVACIÓN | MUESTREO | | | | |
| SECCIÓN | SERIE | SUBSERIE | | ADMVA. | LEGAL | CONTABLE FISCAL | ARCHIVO DE TRÁMITE | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TOTAL | | | | | | | |
| 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 12C.5 | | COMITÉ DE TRANSPARENCIA | X | | | 2 | 5 | 7 | | X | | | | | |
| | 12C.6 | | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | X | | | 2 | 5 | 7 | | X | | | | | X |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|---|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

PARTE 2.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES

| Unidad Administrativa: Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | |
|--|---|
| Nombre del sistema (a), (b): | a) Procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información y medios de impugnación b) Procedimiento de Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y medios de impugnación c) CAPACITACIÓN DEL PERSONAL d) ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES DE LA PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) |
| Responsable | |
| Nombre: | |
| Cargo: | DIRECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y TRANSPARENCIA |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración y entrega de la documentación e información que requiera el Consejo de Administración; • Coadyuvar con la secretaría y la prosecretaría del Consejo de Administración, según sea el caso, en la integración de la documentación para las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como en el seguimiento de los acuerdos adoptados en el seno del citado órgano de gobierno; • Coordinar la integración y elaboración de los informes institucionales y reportes del Centro; • Supervisar y coordinar la operación de los Órganos Colegiados que se encuentren previstos en la normativa aplicable o que, en su caso, hayan sido creados por la Dirección General o el Consejo de Administración para el ejercicio de las funciones del Centro; • Expedir copias certificadas, cotejo o compulsas, de los documentos e información que obren en los expedientes relativos a los Órganos Colegiados; • Integrar los informes que deba rendir la persona titular de la Dirección General en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el presente Estatuto; • Coordinar la elaboración de los acuerdos interinstitucionales, en los ámbitos nacional e internacional, que le encomiende la persona titular de la Dirección General; |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|---|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| | |
|---------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y validar con las Unidades Administrativas los contenidos del portal de internet del Centro y la intranet conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia; • Coordinar y verificar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y combate a la corrupción; • Coordinar el cumplimiento en la atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, • En el ámbito de su competencia, administrar los contratos o convenios celebrados por el Centro con terceros, así como llevar a cabo los procesos de rescisión y terminación anticipada de los mismos, y • Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas. |
| Obligaciones: | <p>Ejecutar los programas específicos en materias de acceso a la información y transparencia en las unidades administrativas de la Institución.</p> <p>Verificar que la información que en materia de acceso a la información sea proporcionada por las unidades administrativas de la Institución conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>Dirigir y coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, que presenten los particulares y, en su caso, los recursos de revisión.</p> <p>Establecer, organizar y ejecutar los mecanismos para la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información, derechos arco y los medios de impugnación, con un estricto apego a la legislación de datos personales garantizando su protección.</p> <p>Participar como Presidente Suplente en el Comité de Transparencia de la Institución, así como coordinar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita derivadas del procedimiento de solicitudes de acceso a la información, ejercicio de derechos ARCO y sus medios de impugnación.</p> <p>Dirigir y supervisar los mecanismos y acciones en materia de transparencia y el ejercicio de derechos ARCO, a través de los procesos de atención, trámite, registro y control de las solicitudes, con el fin de transparentar el ejercicio de las facultades y atribuciones del CENAGAS en apego a las disposiciones legales aplicables garantizando el</p> |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| | derecho que tiene toda persona al acceso a la información, así como a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados. |
|---|--|
| Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema. | |
| Nombre: | |
| Cargo: | GERENCIA DE TRANSPARENCIA |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración, difusión y publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicables al Centro, así como el acompañamiento a las Unidades Administrativas responsables de su actualización periódica para asegurar el apego a la normatividad aplicable; • Recibir, gestionar y supervisar los trámites internos necesarios para la debida atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, presentadas ante el Centro, así como notificar las respuestas a los solicitantes; • Asesorar a los solicitantes de información, si lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información y de datos personales, para contribuir a garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales; • Proponer procedimientos internos a los integrantes del Comité de Transparencia que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales para agilizar los procesos de esta índole; • Dar acompañamiento a las Unidades Administrativas sobre los temas relacionados a reserva o clasificación de la información de acuerdo a la normativa vigente; • Aplicar los registros y reportes de control y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, de datos personales y requerimientos de transparencia para su gestión interna y dar respuesta a los requerimientos de información que son solicitadas al CENAGAS por las autoridades competentes en cumplimiento al marco legal aplicable; • Planear y coordinar con las Unidades Administrativas del Centro las acciones de capacitación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; • Recibir, gestionar los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como elaborar los proyectos de alegatos, vigilar el trámite y su cumplimiento; • Coordinar los trabajos del Comité de Transparencia; |

| | | |
|---|---|--|
|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| | |
|---------------|--|
| Obligaciones: | <p>Conducir el proceso de recepción, atención, trámite, registro, control y propuesta de respuesta de las solicitudes de información, ejercicio de derechos ARCO y recursos de revisión, conforme la aplicación de la normatividad, para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, verificando la correcta aplicación de la legislación de datos personales garantizando su protección.</p> <p>Llevar a cabo el registro de las solicitudes de información en el Sistema de Solicitud de Información (SISI), en caso de recibir requerimientos de información mediante escrito libre, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo y verbalmente, el cual pertenece a la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Supervisar la atención a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes con motivo de inconformidad a la respuesta de una solicitud en materia de acceso a la información y ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, a fin de cumplir con las obligaciones previstas en la normatividad.</p> <p>Coordinar las acciones en materia de transparencia, mediante la supervisión de la aplicación de la normatividad aplicable, con el propósito de atender las solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales, recursos de revisión y publicación de información de interés público garantizando el derecho que tiene toda persona al acceso a la información, así como a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados.</p> |
|---------------|--|

Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema.

| | |
|------------|---|
| Nombre: | |
| Cargo: | SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia con la finalidad de verificar si existen solicitudes de información; • Integración, estudio y análisis de expedientes de solicitudes de información y de derechos ARCO; • Elaboración de oficios de turno a los enlaces de transparencia con la finalidad de notificar las solicitudes de información; • Elaboración de respuestas de solicitudes de información; • Elaboración de documentos y coadyuvancia para la realización de las sesiones del Comité de Transparencia; • Elaboración de Actas de las sesiones del Comité de Transparencia; • Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales dirigidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|---|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| | <p>Información y Protección de Datos Personales (INAI); y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades en general derivado de los trabajos de la Unidad de Transparencia. |
|---|--|
| Obligaciones: | Vigilar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, con base en los criterios normativos establecidos por el Sistema Nacional y el Instituto, para la atención a las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión garantizando el derecho que tiene toda persona al acceso a la información, así como a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados. |
| Personal involucrado en el tratamiento de los datos personales del sistema. | |
| Nombre: | |
| Cargo: | DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN TRANSPARENCIA |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia con la finalidad de verificar si existen solicitudes de información. • Integración, estudio y análisis de expedientes de solicitudes de información. • Elaboración de oficios de turno a los enlaces de transparencia con la finalidad de notificar las solicitudes de información. • Elaboración de respuestas de solicitudes de información. • Elaboración de documentos y coadyuvancia para la realización de las sesiones del Comité de Transparencia. • Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales dirigidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). • Actividades en general derivado de los trabajos de la Unidad de Transparencia. |
| Obligaciones: | Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, mediante la aplicación de mecanismos de control interno determinados por sus superiores jerárquicos, con el fin de verificar el cumplimiento de cada una de las solicitudes garantizando el derecho que tiene toda persona al acceso a la información, así como a la protección de sus datos personales en posesión de los sujetos obligados. |

| | | |
|---|---|--|
|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

PARTE 3. ANÁLISIS DE RIESGO

Sistema

- a) **Procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información y medios de impugnación**
- b) **Procedimiento de Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y medios de impugnación**
- c) **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**
- d) **ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES DE LA PNT (Plataforma Nacional de Transparencia)**

1. Tipo de soporte:

- a) Tipo de soporte:
Físico y soporte electrónico.
- b) Descripción:

Físico:

El tipo de soporte y almacenamiento físico con que cuenta la Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia es el de Expedientes y documentación que se genera del proceso de recepción, atención, trámite, registro, control y de respuesta de las solicitudes de información y recursos de revisión, mismos que se encuentran almacenados en recursos inteligibles con los que se puede interactuar sin la necesidad de ningún aparato que procese su contenido.

Electrónico:

El soporte digital y bases de datos se encuentran almacenados en el equipo de cómputo de las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección según sus funciones, sienta éste cualquier dispositivo electrónico que permite el procesamiento de información, así como en una unidad de almacenamiento externo portátil (disco duro). Cada persona servidora pública cuenta con una clave de acceso a dicho medio de almacenamiento.

2. Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

-

-

- Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

-

c) Medidas de seguridad técnicas:

-

- Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

4. Amenazas y vulnerabilidades del sistema:

-

- Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

PARTE 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Sistema

- a) **Procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información y medios de impugnación**
- b) **Procedimiento de Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y medios de impugnación**
- c) **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**
- d) **ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES DE LA PNT (Plataforma Nacional de Transparencia)**

Actualmente se tiene control de las bases de datos, así como de los archivos físicos, donde únicamente tiene acceso las personas servidoras públicas involucradas en la elaboración de las Solicitudes de Acceso a la Información, ejercicio de derechos arco, capacitación del personal, actualizaciones de obligaciones comunes de la Plataforma Nacional de Transparencia e informes de protección civil.

Así también se tiene acceso restringido al área donde se resguarda la Información.

La documentación física se resguarda en archiveros y el control lo tienen los encargados del Archivo.

| TABLA COMPARATIVA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTE Y FALTANTES | | |
|---|---|-----------|
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | EXISTENTES | FALTANTES |
| Administrativas | Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIPI); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN) | |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| TABLA COMPARATIVA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTE Y FALTANTES | | |
|---|---|-----------|
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | EXISTENTES | FALTANTES |
| Físicas | Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN) | |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

| TABLA COMPARATIVA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTE Y FALTANTES | | |
|---|--|-----------|
| MEDIDAS DE SEGURIDAD | EXISTENTES | FALTANTES |
| Tecnológicas | Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN) | |

| | | |
|---|---|--|
|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

PARTE 5. PLAN DE TRABAJO

Para implementar medidas de seguridad para resguardar los datos personales de los solicitantes es necesaria la adopción de un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, esto enfocado en la protección de datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Conforme al resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, se describen a continuación las acciones necesarias, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, sujetas a los recursos asignados, personal interno y externo involucrado y las fechas compromiso para la implementación o perfeccionamiento de las medidas de seguridad, así como las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Implementación de medidas administrativas identificadas:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)

| DOCUMENTO DE SEGURIDAD | | |
|---|---|--|
|  | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |



Artículos 113, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP); 110, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); 5, fracción XII de la Ley de Seguridad Nacional (LSN)



|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

PARTE 6. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se deberán realizar revisiones periódicas de los expedientes tanto en archivos físicos como en el sistema a fin de mantener actualizados con el resguardo correspondiente y mantener la seguridad de los datos personales (con la finalidad de proteger adecuadamente los datos personales).

| DOCUMENTO DE SEGURIDAD | | |
|---|---|--|
|  | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

PARTE 7.

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

- Curso-Taller en materia de Datos Personales.
- Autocapacitación periódica en la materia de Datos Personales.

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|---|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

Bitácora de vulneraciones de seguridad en el Tratamiento de Datos Personales.

La Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia deberá llevar una bitácora de las vulneraciones de seguridad ocurridas en el Proceso de su competencia, en la que se describa la vulneración, la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva, conforme a los formatos establecidos.

REPORTE DE INCIDENCIAS FORMATO

| | | | |
|-------------------|-------------------|---------------|----------------------|
| Versión del anexo | | | |
| Elaborado por: | Fecha elaboración | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

| |
|---|
| Tipo de incidencia: _____ _____ |
| El momento en que se produjo: _____ _____ |
| Nombre y cargo de quién notifica la incidencia: _____ _____ |
| Nombre y cargo de quién recibe la notificación: _____ _____ |
| Las acciones que se implementan a consecuencia de la incidencia: _____ _____ |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|--|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

**PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y
RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS**

**INCIDENCIAS
FORMATO**

En caso de presentarse una incidencia, deberá registrarse, tipo, fecha y hora, quien observó la incidencia, a quién se comunica y acciones a implementar para atender la incidencia.

A) Tipo de incidencia

Una incidencia de seguridad puede ser cualquier incumplimiento de las disposiciones establecidas en el documento de Seguridad, y cualquier anomalía que afecte o pueda afectar la seguridad de los datos de carácter personal en el sistema. Estas, pueden ser generadas por el actuar de las personas que tienen acceso al sistema o a causa de desastres naturales y/o tecnológicos, así como a la comisión de delitos.

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS,

| | | | |
|---|-------------------|----------------|----------------------|
| Versión del anexo | | | |
| Elaborado por: | Fecha elaboración | Aprobado por: | Fecha de aprobación: |
| <p>El día <u>XX</u> de <u>XXXXXX</u> de <u>XXX</u> a las <u>00:00</u> horas, en la oficina ubicada en (<u>Nombre del ente público</u>), sito en (<u>Dirección del inmueble</u>), los CC. (<u>nombre</u>), (<u>cargo</u>), (<u>nombre</u>), (<u>cargo</u>), (<u>nombre</u>), (<u>cargo</u>), a efecto de hacer constar la siguiente incidencia: No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta siendo las 00:00 horas del día de su inicio, para los efectos procedentes:_____</p> | | | |
| Nombre y cargo | | Nombre y cargo | |
| Nombre y cargo | | Nombre y cargo | |

|  | DOCUMENTO DE SEGURIDAD | |
|---|---|--|
| | Fecha de elaboración Diciembre de 2023. | Fecha de la última Actualización Enero de 2024. |
| | Elaboró el documento | Aprobó |
| | Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia | Comité de Transparencia CENAGAS |

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Responsable del desarrollo:

Nombre: José Rubén Contreras García
 Cargo: Gerente de Transparencia
 Tel: 55 50185400
 Ext. 1146
 Correo electrónico: jcontreras@cenagas.gob.mx

Revisó:

Nombre: Jerjes Giovanni Sánchez Reyes
 Cargo: Director de Órganos Colegiados y Transparencia
 Tel: 55 50185400
 Ext. 5480
 Correo electrónico: jsanchez@cenagas.gob.mx

Autorizó:

Nombre: Héctor Hugo Gutiérrez Montiel
 Cargo: Coordinador General de Planeación y Proyectos
 Tel: 55 50185400
 Ext. 5413
 Correo electrónico: hgutierrezm@cenagas.gob.mx

Fecha de última actualización: Enero 2024