

# **DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES**

El presente documento y sus anexos, redactados en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad en materia de transparencia, recoge las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la protección de los Datos Personales.



## INTRODUCCIÓN

- El 14 de diciembre del año 2009, en la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité de Información del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, fue aprobado por unanimidad el Documento de Seguridad para el Tratamiento de Sistemas de Datos Personales.
- A la fecha, este Consejo ha realizado una actualización del registro de sus sistemas persona.
- Los Enlaces en materia de Transparencia han recibido capacitación respecto al tema de Datos Personales y los sistemas que contienen a efecto de notificarlo al Comité de Información, y una vez aprobados, al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Es voluntad de esta entidad que, aparejado a la abundante información de carácter personal que los ciudadanos han proporcionado en el desarrollo de sus facultades expresas de este Consejo; sea garantizada en reciprocidad, la seguridad de su adecuado tratamiento.
- Derivado de que el Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales son derechos que no se contraponen; más bien se complementan, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ha realizado las gestiones necesarias para que en la obtención, manejo y tratamiento de la información que se entrega vía respuestas a solicitudes de información; así como de los datos personales de los que se allega, sea un proceso transparente que resguarde ante todo, los datos personales.
- Derivadas de las actualizaciones realizadas a los sistemas que contienen datos personales, resulta necesario actualizar el Documento de Seguridad para el Tratamiento aprobado en el 2009 con la finalidad de definir las medidas necesarias que de manera general garanticen la seguridad de los datos personales que resguarde esta entidad independientemente de la Unidad Administrativa que los resguarde, a efecto de garantizar su protección, evitar su modificación, manipulación, transmisión; así como impedir el acceso no autorizado.
- Se realizaron las modificaciones necesarias a efecto de contar con un nuevo documento de seguridad para el año 2011.
- Después de haber informado a las Unidades Administrativas que han reportado sistemas de Datos Personales que ya fueron notificados a través del Sistema Informático del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos,



llamado "Sistema Persona", se realizó una revisión sobre la actualización de las nuevas medidas de seguridad de la información que debieran de implementarse en el nuevo documento de seguridad.

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 16 constitucional; 20, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 48 de su Reglamento; así como los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos publicados el 30 de septiembre de 2005, se emite **la nueva actualización al Documento de Seguridad para el Tratamiento de Sistemas de Datos Personales para el año 2012** con la finalidad de expedir las medidas administrativas, físicas y técnicas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.



## CAPÍTULO I. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será de aplicación general a aquellas bases de datos que contengan información de carácter personal que se hallen bajo responsabilidad del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente; las personas que intervengan en el tratamiento y para las Unidades Administrativas que los resguarden.

Las medidas de seguridad se dividen en tres niveles acumulativos: Básico, Medio y Alto; atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la menor o mayor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información.

### NIVEL BÁSICO

Se aplicarán a los ficheros con datos de carácter personal. De manera enunciativa, más no limitativa, se señalan como ejemplo los siguientes: Nombre, domicilio, teléfono tanto particular como celular, correo electrónico personal, estado civil, firma autógrafa y electrónica, registro federal de contribuyentes (RFC), clave única de registro de población (CURP), cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, idioma o lengua.

### NIVEL MEDIO

Bases de datos que contengan datos relativos al procedimiento de reclutamiento y selección de personal tales como: Datos de incidencias, capacidad, actividades extracurriculares, referencias tanto laborales como personales; datos relacionados con procedimientos seguidos en forma de juicio, bienes muebles e inmuebles, historial crediticio, cuentas bancarias, seguros, fianzas, afores, pasaporte.

### NIVEL ALTO

Bases de datos que contengan datos como aquellos relacionados con la ideología, creencias, origen étnico o racial, salud o vida sexual, pertenencia a organizaciones civiles o asociaciones religiosas, estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades mentales ó físicas, incapacidades médicas o incluso intervenciones quirúrgicas; uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos y prótesis. Finalmente también se considerará para este nivel características físicas como son: Color de piel, de iris, de cabello, complexión, estatura y peso.



**AMENAZAS A LA INFORMACIÓN.**

NÚMERO REFERENCIA	AMENAZA	AGENTE AMENAZA
1001	INCENDIO	MATERIAL (FALLA)
1002	INCENDIO	NATURAL
1003	INCENDIO	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1004	INCENDIO	GRUPO SUBVERSIVO
1005	INCENDIO	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1006	INCENDIO	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1007	INCENDIO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1008	INCENDIO	COMUNIDAD
1009	INCENDIO	GRUPO TERRORISTA
1010	INCENDIO	MILICIA EXTRANJERA
1011	INCENDIO	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1012	INCENDIO	EX-EMPLEADO
1013	SISMO	NATURAL
1014	ERUPCIÓN VOLCÁNICA	NATURAL
1015	HURACÁN / TORMENTA	NATURAL
1016	INUNDACIÓN	MATERIAL (FALLA)
1017	INUNDACIÓN	NATURAL
1018	RAYOS	NATURAL
1019	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	MATERIAL (FALLA)
1020	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	NATURAL
1021	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1022	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	GRUPO SUBVERSIVO
1023	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1024	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1025	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1026	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	COMUNIDAD
1027	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	GRUPO TERRORISTA
1028	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	MILICIA EXTRANJERA
1029	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA



NÚMERO REFERENCIA	AMENAZA	AGENTE AMENAZA
1030	INTERRUPCIÓN ENERGÍA ELÉCTRICA	EX-EMPLEADO
1031	CHANTAJE	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1032	CHANTAJE	GRUPO SUBVERSIVO
1033	CHANTAJE	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1034	CHANTAJE	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1035	CHANTAJE	COMUNIDAD
1036	CHANTAJE	GRUPO TERRORISTA
1037	CHANTAJE	MILICIA EXTRANJERA
1038	CHANTAJE	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1039	CHANTAJE	EX-EMPLEADO
1040	EXTORSIÓN	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1041	EXTORSIÓN	GRUPO SUBVERSIVO
1042	EXTORSIÓN	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1043	EXTORSIÓN	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1044	EXTORSIÓN	COMUNIDAD
1045	EXTORSIÓN	GRUPO TERRORISTA
1046	EXTORSIÓN	MILICIA EXTRANJERA
1047	EXTORSIÓN	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1048	EXTORSIÓN	EX-EMPLEADO
1049	ATENTADO	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1050	ATENTADO	GRUPO SUBVERSIVO
1051	ATENTADO	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1052	ATENTADO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1053	ATENTADO	COMUNIDAD
1054	ATENTADO	GRUPO TERRORISTA
1055	ATENTADO	MILICIA EXTRANJERA
1056	ATENTADO	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1057	ATENTADO	EX-EMPLEADO
1058	ROBO	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1059	ROBO	GRUPO SUBVERSIVO
1060	ROBO	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1061	ROBO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1062	ROBO	COMUNIDAD
1063	ROBO	GRUPO TERRORISTA
1064	ROBO	MILICIA EXTRANJERA
1065	ROBO	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1066	ROBO	EX-EMPLEADO
1067	FRAUDE	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1068	FRAUDE	GRUPO SUBVERSIVO
1069	FRAUDE	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1070	FRAUDE	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1071	FRAUDE	PROVEEDOR / CONTRATISTA



NÚMERO REFERENCIA	AMENAZA	AGENTE AMENAZA
1072	FRAUDE	COMUNIDAD
1073	FRAUDE	GRUPO TERRORISTA
1074	FRAUDE	MILICIA EXTRANJERA
1075	FRAUDE	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1076	FRAUDE	EX-EMPLEADO
1077	MOTÍN	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1078	SABOTAJE	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1079	SABOTAJE	GRUPO SUBVERSIVO
1080	SABOTAJE	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1081	SABOTAJE	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1082	SABOTAJE	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1083	SABOTAJE	COMUNIDAD
1084	SABOTAJE	GRUPO TERRORISTA
1085	SABOTAJE	MILICIA EXTRANJERA
1086	SABOTAJE	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1087	SABOTAJE	EX-EMPLEADO
1088	INCUMPLIMIENTO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1089	INSOLVENCIA	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1090	ACCESO NO AUTORIZADO	HACKER
1091	ACCESO NO AUTORIZADO	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1092	ACCESO NO AUTORIZADO	GRUPO SUBVERSIVO
1093	ACCESO NO AUTORIZADO	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1094	ACCESO NO AUTORIZADO	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1095	ACCESO NO AUTORIZADO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1096	ACCESO NO AUTORIZADO	COMUNIDAD
1097	ACCESO NO AUTORIZADO	GRUPO TERRORISTA
1098	ACCESO NO AUTORIZADO	MILICIA EXTRANJERA
1099	ACCESO NO AUTORIZADO	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1100	ACCESO NO AUTORIZADO	EX-EMPLEADO
1101	ACCESO NO AUTORIZADO	SCRIPT KIDDIES
1102	INGENIERÍA SOCIAL	HACKER
1103	INGENIERÍA SOCIAL	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1104	INGENIERÍA SOCIAL	GRUPO SUBVERSIVO
1105	INGENIERÍA SOCIAL	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1106	INGENIERÍA SOCIAL	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1107	INGENIERÍA SOCIAL	COMUNIDAD
1108	INGENIERÍA SOCIAL	GRUPO TERRORISTA
1109	INGENIERÍA SOCIAL	MILICIA EXTRANJERA
1110	INGENIERÍA SOCIAL	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1111	INGENIERÍA SOCIAL	EX-EMPLEADO
1112	INGENIERÍA SOCIAL	SCRIPT KIDDIES
1113	CÓDIGO MALICIOSO	HACKER



NÚMERO REFERENCIA	AMENAZA	AGENTE AMENAZA
1114	CÓDIGO MALICIOSO	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1115	CÓDIGO MALICIOSO	GRUPO SUBVERSIVO
1116	CÓDIGO MALICIOSO	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1117	CÓDIGO MALICIOSO	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1118	CÓDIGO MALICIOSO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1119	CÓDIGO MALICIOSO	COMUNIDAD
1120	CÓDIGO MALICIOSO	GRUPO TERRORISTA
1121	CÓDIGO MALICIOSO	MILICIA EXTRANJERA
1122	CÓDIGO MALICIOSO	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1123	CÓDIGO MALICIOSO	EX-EMPLEADO
1124	CÓDIGO MALICIOSO	SCRIPT KIDDIES
1125	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	HACKER
1126	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1127	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	GRUPO SUBVERSIVO
1128	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1129	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1130	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1131	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	COMUNIDAD
1132	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	GRUPO TERRORISTA
1133	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	MILICIA EXTRANJERA
1134	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1135	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	EX-EMPLEADO
1136	SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD	SCRIPT KIDDIES
1137	NEGACIÓN DE SERVICIO	HACKER
1138	NEGACIÓN DE SERVICIO	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1139	NEGACIÓN DE SERVICIO	GRUPO SUBVERSIVO
1140	NEGACIÓN DE SERVICIO	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1141	NEGACIÓN DE SERVICIO	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1142	NEGACIÓN DE SERVICIO	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1143	NEGACIÓN DE SERVICIO	COMUNIDAD
1144	NEGACIÓN DE SERVICIO	GRUPO TERRORISTA
1145	NEGACIÓN DE SERVICIO	MILICIA EXTRANJERA
1146	NEGACIÓN DE SERVICIO	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1147	NEGACIÓN DE SERVICIO	EX-EMPLEADO
1148	NEGACIÓN DE SERVICIO	SCRIPT KIDDIES
1149	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	HACKER
1150	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1151	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	GRUPO SUBVERSIVO
1152	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1153	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1154	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1155	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	COMUNIDAD



NÚMERO REFERENCIA	AMENAZA	AGENTE AMENAZA
1156	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	GRUPO TERRORISTA
1157	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	MILICIA EXTRANJERA
1158	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1159	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	EX-EMPLEADO
1160	CRACKEO DE CONTRASEÑAS	SCRIPT KIDDIES
1161	MODIFICACIÓN DE DATOS	HACKER
1162	MODIFICACIÓN DE DATOS	DELINCUENCIA ORGANIZADA
1163	MODIFICACIÓN DE DATOS	GRUPO SUBVERSIVO
1164	MODIFICACIÓN DE DATOS	PERSONAL INTERNO DESCONTENTO (INTENCIONAL)
1165	MODIFICACIÓN DE DATOS	PERSONAL INTERNO INEXPERTO (ACCIDENTAL)
1166	MODIFICACIÓN DE DATOS	PROVEEDOR / CONTRATISTA
1167	MODIFICACIÓN DE DATOS	COMUNIDAD
1168	MODIFICACIÓN DE DATOS	GRUPO TERRORISTA
1169	MODIFICACIÓN DE DATOS	MILICIA EXTRANJERA
1170	MODIFICACIÓN DE DATOS	SERVICIOS INTELIGENCIA / CONTRAINTELIGENCIA
1171	MODIFICACIÓN DE DATOS	EX-EMPLEADO
1172	MODIFICACIÓN DE DATOS	SCRIPT KIDDIES

Será necesario que, ante incidentes, los responsables de la información contenida en los sistemas de datos personales señalen a qué tipo de amenaza se enfrentaron así como detallar la manera en la que pueden (y deben) combatirla.



## CAPÍTULO II. MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EXIGIDOS EN ESTE DOCUMENTO

### PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE UN SISTEMA PERSONA

1. Identificar los datos personales que, conforme a las necesidades de su proyecto y/o actividad a desarrollar en su unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, recabará; a efecto de determinar **únicamente los datos necesarios** para su desarrollo.
2. Después de tener identificados, deberán definirse los siguientes términos:
  - a. Nombre del Sistema en el que estarán integrados los datos personales.
  - b. Fundamento jurídico que permite recopilar los datos personales.
  - c. Contar con un aviso de privacidad.
  - d. Notificar a la Unidad de Enlace el nombre del responsable, sus datos de contacto y su archivo terminación ".cer" de su Firma Electrónica Avanzada a efecto de darlo de alta en el Sistema Persona.
3. Una vez que el responsable de los datos personales sea dado de alta por la Unidad de Enlace en el Sistema Persona el sistema informático del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, generará una clave de acceso, con la que el responsable podrá tener acceso al propio sistema con la finalidad de dar de alta el Sistema de Datos Personales.
4. Cabe destacar que para los próximos sistemas de datos personales que recaigan en el mismo responsable, podrán ser dados de alta en el Sistema Persona sin necesidad de la intervención de la Unidad de Enlace.
5. Ante cualquier cambio y/o actualización del sistema, el responsable deberá notificarlo a más tardar dentro de los siguientes diez días hábiles a la Unidad de Enlace.



## MEDIDAS Y NORMAS RELATIVAS A LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA ACCEDER A LOS DATOS PERSONALES.

Para asegurar que todas las personas conozcan las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas de acuerdo a los siguientes procedimientos dependiendo del tipo de Base de Datos que se pretenda registrar.

### **BASES DE DATOS PARA EL REGISTRO DE ACCESO A INMUEBLES.**

- Cada base de datos que se genere deberá contener el nombre y puesto del Servidor Público responsable de resguardar y proteger los datos que se proporcionen, así como el de sus usuarios.
- El funcionario dotado de la facultad de recabar datos personales por la Unidad Administrativa responsable, deberá amablemente solicitarlos señalando con claridad el objeto por el cual se están requiriendo.
- Una vez recabados los Datos Personales el Servidor Público, deberá indicar la dirección electrónica y/o el nombre del Servidor Público al que se deberá de dirigir en caso de actualización, rectificación, cancelación o bien, para su oposición de la información entregada.
- En caso de necesitar algún tipo de cotejo contra un documento oficial, únicamente se solicitará éste por el tiempo que dure la recopilación de los datos personales. En ningún caso se podrán emitir copias fotostáticas ni retener documentos originales; a menos de que éstos se resguarden como garantía de gafetes, en cuyo caso será entregado inmediatamente después de que el usuario regrese el gafete que se haya otorgado para su identificación durante su estadía en inmuebles del Consejo.
- Después del cotejo de información, toma de datos personales necesarios para su identificación y la toma de fotografía de la persona que ingresará a cualquiera de las instalaciones de este Consejo, se le informará el periodo de conservación del archivo digital correspondiente a sus datos personales, que en ningún caso podrá ser mayor a 3 meses.
- Queda estrictamente prohibido la transmisión del contenido de estas bases de datos a cualquier externo al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, excepto en casos previstos por la legislación aplicable.



- El responsable del resguardo de la base de datos personales de los que se allegue el Consejo para estos fines, deberá asegurarse de que se cubran por lo menos, las siguientes medidas de seguridad:
  - Si se trata de una base de datos en formato electrónico, el archivo deberá poseer una clave de seguridad que únicamente podrá ser conocida por el responsable de la base de datos y dos operadores.
  - En caso de que las bases de datos se encuentren de manera física, el(los) operador(es) deberán asegurarse de que el resguardo se realice en un lugar donde permanezca bajo llave. La llave únicamente deberá poseerla el responsable de la base de datos sin posibilidad de realizar duplicados.
- Quedará estrictamente prohibida la transferencia de datos personales contenidas en este tipo de bases de datos, excepto por lo indicado por la ley.

### **BASES DE DATOS PARA OTORGAR UN SERVICIO RELACIONADO CON INFORMACIÓN CULTURAL.**

- El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes podrá realizar bases de datos que le permitan cumplir con sus principales funciones, ya sean administrativas o de carácter cultural; para ello únicamente deberá recabar los datos estrictamente necesarios para el contacto con terceros para estos fines.
- Las facultades para recabar Datos Personales en las Unidades Administrativas deberán estar fundadas y motivadas en un instrumento jurídico específico.
- En cada base de datos que se genere deberá ser visible el nombre completo, puesto y datos de contacto del Servidor Público responsable de resguardar y proteger los datos que se proporcionen.
- De igual forma, en cada vaciado de datos personales se deberá contar visiblemente con un aviso de privacidad.
- Para el caso de **transmisiones** de estos datos personales, el responsable de la base de datos deberá contar, sin excepción alguna (salvo las dispuestas por la ley) con la autorización **por escrito** del particular dueño de los datos personales que se transferirán.
- De preferencia, este tipo de bases de datos deberán ser elaboradas en archivos magnéticos con una contraseña que conozca el responsable y que sólo podrán conocer dos de sus usuarios.
- El responsable de esta base de datos, lo será también de la oposición, la modificación y/o cancelación de los mismos, por lo que deberá de realizar un formato para ello.



- El responsable del resguardo de la base de datos personales de los que se allegue el Consejo para los fines de identificación, deberá asegurarse de que se cubran por lo menos, las siguientes medidas de seguridad:
  - Para el caso de archivos electrónicos, éstos deberán tener una clave de acceso que tendrá únicamente el responsable de la base de datos y dos operadores.
  - En caso de que las bases de datos se encuentren en un medio físico, éste deberá ser guardado bajo llave que, únicamente poseerá el responsable.

**BASES DE DATOS PARA RESGUARDAR DATOS PERSONALES DE PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONACULTA**

- Se establecerán antes de que el usuario se registre en la base de datos del Consejo, las políticas de privacidad a las que está obligado a ceñirse para el resguardo de sus datos personales. Todo ello podrá constar en el aviso de privacidad que para el efecto se genere.
- Independientemente del formato que se utilice para recabar los datos personales con este objetivo (sea recabada a través de un libro de registro o por medio de un archivo electrónico en Access o Excel) el responsable de dicha base de datos deberá hacer de conocimiento al dueño de los datos personales el procedimiento para darlos de baja de la base de datos, el cual preferentemente será a través de una petición vía correo electrónico para dejar de recibir la información cultural proporcionada por el Consejo (sea carteleras, agendas culturales y/o algún otro ofrecimiento de eventos culturales)
- Cada base de datos que se genere deberá contener el nombre y puesto del Servidor Público responsable de resguardar y proteger los datos que se proporcionen.
- Para el caso de que el registro de la base de datos personales se realice de manera física a través de un libro y/o cuaderno o bien mediante un formato y/o forma, se deberá agregar al final de cada hoja una leyenda de protección con las especificaciones contenidas en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales, emitidos por el IFAI así como la finalidad que tengan las bases de datos que se notificarán.
- Los correos electrónicos que se envíen para los propósitos de difusión deberán contener el aviso de privacidad e indicar, además el correo electrónico y/o el número telefónico en el cual pueden darse de baja.



## BASES DE DATOS PARA OTORGAR UN PREMIO EN MATERIA CULTURAL

- Se establecerá antes de que el concursante entregue la documentación solicitada para su registro en el premio, que lea y apruebe el aviso de privacidad que realice la unidad administrativa a efecto de que plasme por escrito su deseo de pertenecer a la base de datos que se realizará.
- La base de datos que se generará no deberá, bajo ningún caso, contener más datos que los estrictamente necesarios para el registro de candidatos.
- Los datos personales que sean recabados a efecto de formar los expedientes de los candidatos deberán ser eliminados en versión pública cuando se requieran a través de una solicitud de información.
- Se establecerán sólo dos personas autorizadas para el manejo de los datos personales, mismos que llenarán la bitácora de dicha actividad. Dichas autorizaciones deberán ser hechas por el responsable del Sistema de Datos Personales.



### CAPÍTULO III. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas, estándares y conocimientos técnicos que afecten a las funciones que desarrolla, de conformidad con la legislación aplicable.

Constituye una obligación del personal notificar al responsable de cada base de datos las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este Documento. Dichas incidencias se registraron en la bitácora que deberá abrirse por cada una de las Bases de Datos notificadas ante el IFAI.

Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

El responsable de los sistemas persona tendrá las siguientes funciones:

- Verificar que no existan alteraciones de ningún tipo en el sistema de datos personales.
- Llevar un registro actualizado de los servidores públicos que, previa autorización, acceden al sistema de datos personales.
- Deberá informar sobre las transmisiones totales o parciales, de manera fundada y motivada, adjuntando siempre y en cualquier caso (salvo las excepciones tipificadas) la aprobación por escrito del dueño de los datos personales.
- Llevará el registro de los incidentes que ocurran en el libro correspondiente.
- Poseer conocimientos técnicos en informática.

Entre las obligaciones que poseerá ese responsable se encuentran las siguientes:

- Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión del Consejo, no se difundan o distribuyan sin autorización. De igual manera deberá garantizar que dicha base de datos no se comercialice.
- Garantizará la seguridad de los datos personales y evitará su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
- Será responsable de cancelar los datos personales en el momento en el que lo requiera el particular.



Entre las responsabilidades que pueda causar el manejo de los sistemas persona, se enuncian, con el carácter de enunciativo más no limitativo, las siguientes:

- LA CLAVE DE SEGURIDAD DEBERÁ SER ALFA-NUMÉRICA CON UN MÍNIMO DE 8 DÍGITOS QUE TENDRÁ QUE CAMBIARSE CONSTANTEMENTE.
- NO DEBERÁN REALIZARSE DUPLICADOS DE LAS LLAVES DE LOS ARCHIVEROS QUE RESGUARDAN LAS BASES DE DATOS.
- EL CUADERNO DE INCIDENCIAS SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS RESPONSABLES DE LOS DATOS PERSONALES, SIN EMBARGO DEBERÁ ESTAR A LA VISTA AL MOMENTO DE RECABAR LOS DATOS PERSONALES A EFECTO DE QUE CUALQUIER CIUDADANO PUEDA INTERPONER UNA QUEJA Y/O SUGERENCIA.
- NO SE PODRÁ FORZAR A NINGUNA PERSONA A ENTREGAR SUS DATOS PERSONALES CON CUALQUIERA DE LAS FINALIDADES POR LAS QUE SE ELABORAN LOS SISTEMAS PERSONA.
- LOS USUARIOS DE LAS BASES DE DATOS DEBERÁN EXPLICAR A LOS PARTICULARES LOS BENEFICIOS Y/O LAS RAZONES POR LAS CUALES SE LE PIDEN SUS DATOS, ASÍ COMO LA MANERA PARA CORREGIRLOS, MODIFICARLOS O ELIMINARLOS CON POSTERIORIDAD.



#### **CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE LAS INCIDENCIAS.**

Se consideran como “incidencias de seguridad”, entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal de todos los Sistemas Persona, mismas que deberán de registrarse en la correspondiente bitácora.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias se gestionará bajo las siguientes pautas:

- El usuario del sistema persona al detectar una incidencia procederá a realizar un breve informe de hechos en el documento (en medio magnético o en físico) que se deberá tener para el registro de incidencias el cual deberá de contener por lo menos lo siguiente:
  - Fecha y hora del momento en que se produjo la incidencia.
  - Tipo de incidencia que se registra.
  - Nombre y cargo de quien realiza la notificación, si es Servidor Público ó nombre y correo electrónico si es un particular.
  - Los efectos que se derivaron de la misma.
- A efecto de dar seguimiento a los incidentes, el responsable se hará cargo del mismo, notificando la constancia a quien realizó la notificación.

Para ejecutar los procedimientos de recuperación de datos en los ficheros será necesaria la autorización por escrito del responsable del sistema persona.

Dichas incidencias deberán de coincidir con los números clave que fueron mencionados en el listado del capítulo I de este Documento de Seguridad.



## CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

### REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El documento de seguridad deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. Deberá adecuarse en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Se presentarán al Comité de Información del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, informes de manera semestral, relacionados con el sistema persona. Lo anterior derivado de que es el órgano colegiado facultado para ello.

Se realizará una actualización del documento de seguridad en cuanto sea necesario implementar medidas de seguridad más técnicas.

Además de lo anterior, se deberán de atender las consideraciones que se realicen dentro del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en relación a la protección de la información inmersa en el Manual de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.



## **CAPÍTULO VI. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

Con fundamento en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 47, 48, 77, 78, 79, 80 y 81 de su Reglamento; todos los numerales de los lineamientos para la protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; encaso de que se determine que algún Servidor Público pudo haber incurrido en responsabilidades por incumplimiento, el Comité de Información dará parte al Órgano Interno de Control de manera inmediata a efecto de que determine lo conducente con base en el Capítulo de Responsabilidades y Sanciones establecido en el título IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; independientemente de las responsabilidades que resulten por el orden civil o penal que procedan.



## ANEXOS

### FORMATO PARA DAR DE ALTA UN SISTEMA PERSONA.

**Datos del Responsable.**

Dependencia: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.  
 Unidad Administrativa:  
 Nombre:  
 Cargo:  
 Teléfono:  
 Correo Electrónico:

**Datos del Sistema de Datos Personales que se dará de alta.**

Nombre del Sistema: \_\_\_\_\_  
 Finalidad: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Creación: \_\_\_\_\_  
 Fecha de última  
 Modificación: (Señalar la fecha en la que el sistema se ha actualizado por última vez)  
 Estatus: (Señalar si es de nueva creación o sólo apenas se reporta)

**Denominación Genérica**

Categoría del SDP: (Señalar una de las siguientes:)

Servicios Sociales	Servicios Administrativos	Registros-Identificación
Servicios de Salud	Procedimiento y Juicios	Servicios Financieros
Servicios Fiscales	Relaciones Políticas	Seguridad
Relaciones Exteriores	Vivienda	Medio Ambiente
Sorteos	Economía	Actividades Profesionales
Datos Socioeconómicos y Demográficos	Grupos Sociales	Registros Públicos



Subcategoría SDP-

(Dependiendo de la Categoría antes señaladas deberá elegir una de las siguientes opciones)

Servicio Social	Asistencia Social	Atención Ciudadana	Demandantes de Servicios
	Encuestas-Estadísticas	Estudios-Investigaciones	Gestiones Individuales
	Pensiones	Quejas-Inconformidades-Reclamos	Separación Voluntaria
Servicios Administrativos	Auditorías	Bolsas de empleo	Clientes
	Controles de Asistencia	Declaración Patrimonial	Evaluaciones
	Gestión de Personal	Nóminas	Proveedores
	Reclutamiento (Evaluación, Selección, Contratación, Ingreso, Promoción de Personal)	Responsabilidades Administrativas	Servicio Profesional de Carrera
Registros - Identificación	Afiliaciones-Adscripciones	Cartillas de Identidad	Documentación Personal
	CURP	Directorios	Fichas de Identificación
	Formatos de captura de datos	Huellas Digitales-Dactilares	Identidad
	Identificación Personal	Identificación Vehicular	Registros-Cédulas de identificación
	RFC		
Servicios de Salud	Asistencia Social	Donadores	Expedientes Médicos
	Laboratorio	Programas de servicios a la salud	Salubridad general
	Servicios Médicos		
Procedimientos y Juicios	Denuncias	Juicios	Procedimientos Administrativos
	Recursos Administrativos		
Servicios Financieros	Bancos	Beneficiarios	Créditos
	Fianzas	Fideicomisos	Inversiones-Finanzas
	Patrimonio-Ingresos	Seguros	Sistema de Ahorro para el Retiro
	Sociedades de crédito	Valores	
Servicios Fiscales	Declaraciones fiscales-patrimoniales	Impuestos, contribuciones	Sistema de Bancos
Relaciones Políticas	Agrupaciones políticas	Asociaciones religiosas	Instituciones Sociales
	Participación Ciudadana	Partidos Políticos	
Seguridad	Identificación criminal	Integridad y patrimonio	Sistemas de Investigación



Relaciones Exteriores	Extranjeros	Nacionalidad	Naturalización
	Protección ciudadana	Refugiados	Registro de Inmigrantes
Vivienda	Créditos		
Medio Ambiente	Asignaciones	Autorizaciones	Concesiones
	Contratos	Derechos	Licencias o Permisos
Economía	Consumidor	Propiedad Industrial y Comercial	Registro comercial

Clasificación del SDP: (Señalar si se encuentra en un medio Físico ó Electrónico ó en ambas modalidades)

Justificación de la modificación: (Fundamento Legal de la recopilación de datos)

**Tipos de Datos Personales que integran la base de datos que se reporta.**

(Señalar de la siguiente lista)

**Nivel de Protección: Básico**

Identificación	Nombre	Laborales	Datos de reclutamiento y selección
	Domicilio		Datos de nombramiento
	Teléfono particular		Datos de incidencias
	Teléfono Celular		Datos de capacidad
	Correo electrónico		Actividades extracurriculares
	Estado Civil		Referencias laborales
	Firma		Referencias personales
	Firma Electrónica		Procedimientos Administrativos seguidos en forma de Juicio
	RFC	Patrimoniales	Bienes muebles
	CURP		Bienes inmuebles
	Cartilla militar		Información fiscal
	Lugar de nacimiento		Historial crediticio
	Fecha de nacimiento		Ingresos extraordinarios
	Nacionalidad		Cuentas bancarias
	Edad		Seguros
	Nombres de familiares		Afores
	Dependientes y beneficiarios		Fianzas
	Fotografía		Servicios contratados de carácter personal
Costumbres			
Idioma o lengua			



Nivel de Protección: Medio

Patrimoniales	Bienes muebles	Documentos de tránsito y movimientos migratorios	Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas.
	Bienes inmuebles		Pasaporte
	Información fiscal		
	Historial crediticio		
	Ingresos extraordinarios		
	Cuentas bancarias		
	Seguros		
	Afores		
	Fianzas		
	Servicios contratados de carácter personal		

Nivel de protección: Alto

Ideológicos	Creencia religiosa
	Ideología
	Afiliación política
	Afiliación sindical
	Pertenencia a organizaciones civiles o asociaciones religiosas.
Vida sexual	Preferencia sexual
	Hábitos sexuales
Salud	Estado de salud
	Historial clínico
	Alergias
	Enfermedades
	Información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico
	Incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas
	Estado de salud
Características Físicas	Color de piel
	Color de iris
	Color de cabello
	Señas particulares
	Estatura
	Peso
	complexión
	Discapacidades



**SISTEMAS PERSONA ACTUALMENTE REGISTRADOS**

**1. PROMOTORES Y GESTORES CULTURALES**

Nombre:	Carlos Enrique García Martínez
Cargo:	Director de Capacitación Cultural.
Adscripción:	Dirección General de Vinculación Cultural.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**2. ENVÍO DE INFORMACIÓN DE CARTELERA.**

Nombre:	Erika María Flores Peñalosa
Cargo:	Coordinador Operativo.
Adscripción:	Dirección General de Comunicación Social.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP



**3. CORREOS ELECTRÓNICOS DE PÚBLICO CAUTIVO**

Nombre:	Alma Elsa Delgadillo Osorio
Cargo:	Secretaria Auxiliar de Apoyo y Promoción Musical
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**4. DIRECTOR MUSICAL**

Nombre:	Alma Elsa Delgadillo Osorio
Cargo:	Secretaria Auxiliar de Apoyo y Promoción Musical
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP



**5. DIRECTORIO PÚBLICO CAUTIVO (DOMICILIOS)**

Nombre:	Alma Elsa Delgadillo Osorio
Cargo:	Secretaria Auxiliar de Apoyo y Promoción Musical
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**6. PÚBLICO CAUTIVO (CORREOS ELECTRÓNICOS)**

Nombre:	Alma Elsa Delgadillo Osorio
Cargo:	Secretaria Auxiliar de Apoyo y Promoción Musical
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**7. DIRECTORIO DE MAESTROS**

Nombre:	Alma Elsa Delgadillo Osorio
Cargo:	Secretaría Auxiliar de Apoyo y Promoción Musical
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**8. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES DE LOS ENCUENTROS NACIONALES**

Nombre:	Alma Elsa Delgadillo Osorio
Cargo:	Secretaría Auxiliar de Apoyo y Promoción Musical
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**9. DIRECTORIO DE ORQUESTAS JUVENILES AFILIADAS**

Nombre:	Alma Elsa Delgadillo Osorio
Cargo:	Secretaria Auxiliar de Apoyo y Promoción Musical
Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**10. DIRECTORIO CORAL NACIONAL**

Nombre:	Alma Elsa Delgadillo Osorio
Cargo:	Secretaria Auxiliar de Apoyo y Promoción Musical



Adscripción:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**11. SISTEMAS DE ASUNTOS INTERNACIONALES (SAI)**

Nombre:	Edgardo Antonio Bermejo Mora
Cargo:	Director General de Asuntos Internacionales
Adscripción:	Dirección General de Asuntos Internacionales
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP



**12. SISTEMA INTEGRAL DE POSTULANTES Y BENEFICIARIOS**

Nombre:	Martha Cantú Alvarado
Cargo:	Directora General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
Adscripción:	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**13. RELACIÓN DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS**

Nombre:	Álvaro Hegewisch
Cargo:	Director General de la Fonoteca Nacional
Adscripción:	Dirección General de la Fonoteca Nacional
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> </ul>



	✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**14. BASE DE DATOS DE MÉXICO ES CULTURA**

Nombre:	Luis Jáuregui Nares
Cargo:	Coordinador Nacional de Innovación y Calidad
Adscripción:	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proponer al Comité de Información la emisión de medidas específicas sobre el tratamiento, mantenimiento, seguridad y protección de la base de datos de México es Cultura</li> <li>✓ Definir el contenido y finalidad de dicho sistema de datos personales</li> <li>✓ Definir al servidor público que será el Encargado del tratamiento de los datos personales</li> <li>✓ Definir al servidor público que utilizará de manera cotidiana los datos personales y que se denominará Usuario</li> <li>✓ Proponer al Comité la difusión de la normatividad entre el personal involucrado en este sistema</li> <li>✓ Proponer al Comité la elaboración de un plan de capacitación, en coordinación con el IFAI, en materia de tratamiento, mantenimiento y seguridad de datos personales, dirigido a los encargados, administradores y usuarios del sistema</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar a las personas físicas el derecho de que sus datos personales depositados en la Página Web México es Cultura sean utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron entregados a efecto de que sean tratados de forma adecuada y segura, a modo de que se impida su transmisión ilícita</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados</li> <li>✓ En caso de robo o extravío de datos personales, dar vista al titular de la dependencia o entidad para su conocimiento y al titular del área jurídica o aquél que tenga facultades para presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente</li> <li>✓ Alertar a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información. Para tal efecto, el Responsable del sistema da aviso por escrito a dichos titulares, a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación. Adicionalmente, se da aviso por correo electrónico o por teléfono.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP

**15. CONTROL DE ACCESO GENERAL DE OFICINAS EN REFORMA 175**

Nombre:	Jorge Aurelio Ochoa Morales
Cargo:	Director General de Administración
Adscripción:	Dirección General de Administración
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizado el Sistema.</li> <li>✓ Verificar que la información entregada por los titulares de los datos personales sea estrictamente la necesaria para cumplir con los fines legales para los cuales se hubieran recabado.</li> <li>✓ Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en la base de datos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la base de datos, asegurándose que no se alteren los datos personales que le fueron entregados.</li> <li>✓ Garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.</li> </ul>
Tipo de cuenta	Responsable de SDP



El presente documento fue aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité de Información del Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes, en la Tercera sesión Ordinaria de fecha 27 de agosto de 2012.

### Integrantes del Comité de Información

**Lic. Raúl Arenzana Olivera**  
Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional  
para la Cultura y las Artes y Presidente del Comité  
de Información.

**Lic. Carlos Alejandro de la Canal Knapp**  
Titular del Órgano Interno de Control e  
Integrante del Comité de Información

**Lic. Jorge A. Ochoa Morales**  
Director General de Administración y  
Secretario Técnico del Comité de Información

### Suplentes del Comité de Información

**Ing. Luis Jáuregui Nares**  
Coordinador Nacional de Innovación y Calidad y  
Suplente del Presidente del Comité de Información.

**Lic. Jesús Leoncio Acuña Herrera**  
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de  
la Gestión Pública y Suplente del Titular del Órgano  
Interno de Control

**Lic. Tanya Marlenne Magallanes López**  
Directora de Área y Suplente del Secretario Técnico del  
Comité de Información