



DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA CÉDULA DE CONTACTO PARA EMERGENCIAS

I.- El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento

En relación a este apartado se encuentra en el anexo 1.

II.-Funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales

CARGO	FUNCIÓN	OBLIGACIONES
Coordinadora Administrativa	Autorizar y Supervisar el procedimiento para la recolección de información de la Cédula de Contacto de Emergencia.	Salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos personales de los trabajadores que entregan la información mediante la Cédula de Contacto de Emergencia.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Dirigir y supervisar las actividades realizadas para la recolección de información.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de Datos Personales. Supervisar el correcto archivo de la Cédula de Contacto de Emergencia. Salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos personales de los trabajadores que entregan la información mediante la Cédula de Contacto de Emergencia. Seguimiento al proceso de archivo.
Apoyo Administrativo	Recepción y custodia de la información solicitada	Cumplir con las funciones señaladas. Concentrar la información. Archivar conforme a las leyes establecidas. Salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos personales de los trabajadores que entregan la información de la Cédula de Contacto de Emergencia.

En este sentido se crea un filtro a partir del cual únicamente determinados servidores públicos que tiene acceso al Archivo en donde se resguardan los expedientes laborales de los trabajadores, teniendo en consideración las siguientes medidas:



- La Cédula de Contacto de Emergencia, será integrada en el expediente laboral del trabajador.
- Se realizará designación directa al personal que recibirá la Cédula y que tendrá acceso al archivo en donde se resguardan los expedientes laborales de los Trabajadores del CNTS.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros, mantendrá actualizada una bitácora de consulta de personal externo de Recursos Humanos, de expedientes laborales de los Trabajadores del CNTS.
- En caso de requerir la consulta de personal externo a la Coordinación Administrativa de cualquier expediente laboral de los Trabajadores del CNTS, se realizará una solicitud por escrito, fundando y motivando las razones de la consulta.
- Solo personal autorizado puede realizar el manejo y en su caso el fotocopiado de los expedientes laborales del personal del CNTS.
- El personal autorizado para el manejo de los expedientes laborales, deberá conocer la normatividad actual sobre la protección de datos personales.
- Únicamente se permitirá el acceso al archivo en donde se resguardan los expedientes laborales al personal autorizado de Recursos Humanos.
- Realizar la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales.

III.- Análisis de Riesgo

En relación a este apartado se encuentra en el Anexo 2

IV.- El análisis de brecha

En relación a este apartado se encuentra en el Anexo 2

V.- Plan de Trabajo

En relación a este apartado se encuentra en el Anexo 2

VI.- Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

En relación a este apartado se encuentra en el Anexo 3

VII.- El Programa de capacitación



Las necesidades de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales es parte fundamental del tratamiento de datos personales en el proceso de la Cédula de Contacto de Emergencia, motivo por el cual los servidores públicos involucrados en el proceso deberán contar cursos de capacitación en tales materias, para lo cual contarán como mínimos con alguno de los siguientes cursos: Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público y Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

IX. Aprobación del documento de seguridad

Fecha de aprobación	-----
Responsable del desarrollo	Lic. Susana Reyes Sánchez –Coordinadora Administrativa. Tel: 5563922250 ext. 51645 Correo electrónico: susana.reyess@salud.gob.mx
Revisó	Lic. Susana Reyes Sánchez –Coordinadora Administrativa. Tel: 5563922250 ext. 51645 Correo electrónico: susana.reyess@salud.gob.mx
Autorizó:	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora. - Director General. Tel: 5563922250 ext. 51606 Correo electrónico: jorge.trejo@salud.gob.mx

Histórico de revisiones

Fecha	Versión	Creador por	Descripción del cambio
23 noviembre de 2022	1	Coordinación Administrativa	Realización
30 de mayo de 2023	2	Coordinación Administrativa	Actualizar Diseño Institucional Actualización de responsables

