La información omitida en negro corresponde a la descripción detallada del manejo y seguridad, análisis de riesgos, nombres y cargos de los servidores públicos de los sistemas de datos personales. De conformidad con la fracción V del artículo 113 de la Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública. Minuta 386 de fecha 18 de septiembre de 2020, emitida por el Comité de Transparencia.

INER

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN GENERAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Sancionado por el Comité de Transparencia
25 de septiembre de 2018

CONTENIDO:

Procedimiento y Funciones de Datos Personales.
Cartas de Confidencialidad.
Avisos de Privacidad integrales y Simplificados.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

I. Procedimientos y Funciones de Datos Personales

1. Sistema BASA.
2. Expediente de Personal.
3. Expediente Clínico tradicional.
4. Expediente Clínico electrónico.
5. Expedientes de Estomatología.
6. Sistema de Administración Hospitalaria.
7. Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
8. Banco de Sangre.
9. Bases de Datos de Investigación.
10. Bases de Datos de Enseñanza.
11. Listado de Pacientes a ser trasplantados.
12. Listado de Suministro de Bienes.

II. Cartas de Confidencialidad.

III. Avisos de Privacidad integrales y simplificados.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Dr. Jorge Salas Hernández. Director General. Presidente Honorario del Comité de Transparencia.	
Mtra. Juana Arellano Mejía. Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales. Titular de la Unidad de Transparencia, Integrante de Ley en el Comité de Transparencia. Presidente del Comité de Transparencia.	
Lic. Florentino Domínguez Carbajal. Titular del Órgano Interno de Control en INER	
C. Alfonso Díaz Oliva. Coordinador de Archivos.	
Dr. Joaquín Alejandro Zúñiga Ramos Director de Investigación Integrante Permanente del Comité de Transparencia como Unidad de Apoyo.	
Dr. Juan Carlos Vázquez García. Director de Enseñanza, Integrante Permanente del Comité de Transparencia Unidad de Apoyo.	
Dr. Patricio Javier Santillán Doherty. Director Médico, Integrante Permanente del Comité de Transparencia Unidad de Apoyo.	
C.P. Elizabeth Riqué Martínez Directora de Administración. Integrante Permanente del Comité de Transparencia como Unidad de Apoyo.	
Lic. Adriana Díaz Tovar. Directora de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional. Integrante Permanente del Comité de Transparencia como Unidad de Apoyo.	
Dr. Enrique Olvera Masetto. Jefe del Departamento de Coordinación Técnica. Integrante Permanente del Comité de Transparencia como Unidad de Apoyo, suplente, en representación del Dr. Jorge Salas Hernández, Director General.	
Lic. Rosa Mayela Uribe Navarrete. Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos. Asesora e Invitada Permanente.	
C. Dalia Ylenia Luvia García Barreiro. Secretaria Técnica del Comité de Transparencia.	

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el Sistema:

SISTEMA BASA

Señalar para qué será recabada la información:

Los datos contenidos en el Sistema Basa, son de referencia e identificación del trabajador; son datos de carácter general y confidencial como domicilio, número telefónico, Registro Federal de Contribuyentes, estado civil, huella dactilar, etc.; tiene por objeto, generar el pago correspondiente por concepto de sueldos, así como dar seguimiento al registro asistencial de los trabajadores de este Instituto Nacional de Salud.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

Los datos de identificación personal contenidos en el programa son de carácter confidencial y de manejo restringido, sin el impedimento para los mandos directivos que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer esta información.

Medidas de seguridad en la transmisión.

La transmisión de la información puede ser internamente al:

Órgano Interno de Control: solicitud expresa del titular de auditoría o del área de quejas o de responsabilidades, por estar en desarrollo un procedimiento de investigación o revisión.

Juzgados de lo Familiar, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos: en caso de pensión alimenticia. (Solo para el caso de ingresos económicos del trabajador)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Sistema Integral de Recaudación (SAR, FOVISSSTE, SIRI)

Plazo en el que el destinatario, conservará la información, una vez concluidos los plazos.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

El plazo es acorde a los tiempos en que se lleve a cabo y se concluya la investigación que, en su caso, se trate, y es variable de conformidad con la institución promovente que solicite la información. La información se envía a estos sistemas para efectos de generar los documentos para pagos de cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc., hasta la baja definitiva del trabajador como empleado de gobierno, en el caso de los bancos en tanto no existan cambios en la nómina del personal.

DATOS CENTRALES

Manejo del SDP

A los datos que integran el programa únicamente [redacted] tiene de manera personal, y sólo el personal adscrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal debidamente autorizado tiene acceso, según sus actividades (Departamento de Empleo, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Relaciones Laborales, Oficina de Movimientos de Personal o Departamento de Tesorería –impresión de recibos de nómina-), esto es, ya sea el caso de dar de alta a un trabajador, para el pago de nómina o para la captura de incidencias.

[redacted], quien es responsable del manejo de la información al ingresar al sistema. Los usuarios de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, firman de enterados, que la información que manejan es de carácter confidencial y de acceso restringido.

Mantenimiento del SDP.

El mantenimiento del Sistema BASA se lleva a cabo mensualmente y este es de carácter preventivo y/o correctivo según sea el caso.

El mantenimiento se lleva a cabo por una empresa privada que el instituto tiene contratada, cualquier contingencia que llegare a suceder en el sistema, se reporta y esta es corregida de manera inmediata a través de medios electrónicos.

Seguridad del SDP.

El acceso es restringido a través de [redacted] que el usuario del sistema selecciona. (Departamento de Empleo, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Relaciones Laborales, Oficina de Movimientos de Personal o Departamento de Tesorería).

El usuario firma de conformidad que la información a la que tiene acceso es de carácter confidencial.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

El sistema cuenta con un historial de entradas y salidas, que especifica que usuario ingresó al sistema y las modificaciones que se llevaron a cabo: altas, bajas, pago de nómina, incidencias, etc. con lo cual se identifica plenamente a cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.

Tipo de Controles para el acceso al SDP

El acceso a la información del Sistema Basa, es el siguiente:

1) Únicamente el personal autorizado mediante contraseña tiene acceso.
2) El personal firma de enterado que la información que maneja es de carácter confidencial y de uso restringido.
3) Los ingresos, las capturas y modificaciones a los datos del sistema son almacenados en un historial, que identifica al usuario y sus actividades

Análisis de Riesgos

- [redacted] para ingresar al sistema.
- Que alguna persona conozca el usuario y contraseña de alguien adscrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Que al encontrarse el servidor fuera de las instalaciones de este Instituto Nacional de Salud, el proveedor contratado [redacted]

Análisis de Brecha:

- El personal adscrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal firmara carta de confidencialidad.
- Se restringirán los permisos para manipular la información en el sistema de acuerdo a las funciones de cada personal adscrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como se generará un registro que indicara el ultimo usuario que realizó algún cambio en la información.
- Se darán de baja los usuarios de acceso al sistema del personal que ya no se encuentre laborando la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Se solicitará al proveedor del servicio, un informe sobre las medidas adoptadas para salvaguardar la información.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

- Solo personal adscrito al Departamento de Empleo, Departamento de Remuneraciones, Departamento de Relaciones Laborales, Oficina de Movimientos de Personal o Departamento de Tesorería tienen acceso al sistema, estos deberán ser autorizados por su Jefe Inmediato y por la Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal.
- Para contar con acceso al sistema, deberá de realizar solicitud por escrito, describiendo los permisos que le son necesarios en el sistema.
- El sistema cuenta con un registro de actividades, que registra el ultimo usuario que verifico la información.

Programa de capacitación en la materia:

- El usuario de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
- firma una carta de confidencialidad.

- Se acude a cursos en Materia de Protección de Datos Personales a fin de resaltar la importancia de salvaguardar la información con que se cuenta.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

LIC. MARÍA EDITH PARAMO DELGADO
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 56 65 48 33
Correo electrónico: eparamo@iner.gob.mx

Administradora del Sistema: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

L.C. MARISOL MUÑOZ ALONSO
Jefa del Departamento de Remuneraciones
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 56 66 35 49, ext. 172
Correo electrónico: marisolma@iner.gob.mx

C. VIANEY LOZADA SALAZAR
Soporte Administrativo C.
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54 87 17 00 ext. 5236

Correo electrónico: vianey@iner.gob.mx

Usuarios: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico)

LIC. VERÒNICA LOAIZA MIRANDA
Soporte Administrativo C.
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54 87 17 00 ext. 5236
Correo electrónico: vero2016@iner.gob.mx

C. SONIA SEGURA RODRÍGUEZ
Soporte Administrativo C.
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54 87 17 00 ext. 5236
Correo electrónico: ssegura@iner.gob.mx

C. YOLANDA ALQUICIRA FERREYRA
Soporte Administrativo C
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54 87 17 00, ext. 5296

LIC. MARTHA OSORIO FLORES
Jefa de la Oficina de Movimientos de Personal
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5308
Correo electrónico: marthaosorio@iner.gob.mx

C. NOEMÍ REYES ÁVILA
Apoyo Administrativo en Salud A 7
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5308

LIC. ARACELI GUILLÉN REA
Jefa del Departamento de Empleo
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5173
Correo electrónico: araguillen@iner.gob.mx

Lic. LILIAN SELPÚVEDA DÍAZ
Soporte Administrativo C
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5173
Correo electrónico: reclutamiento@iner.gob.mx

LIC. ELVIA FUENTES FLORES
Jefa del Departamento de Relaciones Laborales
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext.5174
Correo electrónico: elviafuentes@iner.gob.mx

LIC. ARACELI GÓMEZ ZARCO
Apoyo Administrativo en Salud A8
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5174
Correo electrónico: aragomez@iner.gob.mx

LIC. ELIZABETH RODRÍGUEZ ENRÍQUEZ
Apoyo Administrativo en Salud A7
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5174
Correo electrónico: elirodriguez@iner.gob.mx

LIC. YESSICA GUADALUPE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Soporte Administrativo B
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5102
Correo electrónico: yesica.martinez@iner.gob.mx

C. GUADALUPE GUZMÁN YÁNEZ
Soporte Administrativo A
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5102

LIC. VALERIA CONCEPCIÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ
Apoyo Administrativo en Salud A5
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5102

LIC. ABRAHAM VERAZALUCE REYES
Soporte Administrativo C
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5153
Correo electrónico: abrahamvera@iner.gob.mx

C. ARTURO CARRILLO ESPINOSA
Apoyo Administrativo en Salud A5
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5153
Correo electrónico: acarrillo@iner.gob.mx

ING. FREDY RUÍZ TERÁN
Apoyo Administrativo en Salud A5
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5153
Correo electrónico: fredyrt@iner.gob.mx

C. MARTHA LEMUS ZAVALA
Apoyo Administrativo en Salud A8

Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5153
Correo electrónico: marthalemus@iner.gob.mx

C. MARLENE GARCÍA RAMOS
Apoyo Administrativo en Salud A6
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5153
Correo electrónico: marlene@iner.gob.mx

MTRO. FLORENTINO MARTÍNEZ GARCÍA
Jefe del Departamento de Tesorería
Calzada de Tlalpan 4502 Col. Sección XVI. C.P. 14080. México. D.F.
Teléfono: 54871700, ext. 5248
Correo electrónico: fmartinez@iner.gob.mx

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar El Sistema:

Expediente de Personal

Señalar para que será recabada la información:

El expediente personal del trabajador se constituye como soporte documental en el que se integra el historial laboral del trabajador, conformado por los documentos personales u oficiales que corroboran los datos personales y profesionales, así como también los que indican alguna modificación en su situación laboral, documentación que se genera por las diferentes áreas administrativas.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

Son de estricta confidencialidad.

Los datos personales contenidos en los documentos que integran el EXPEDIENTE PERSONAL de cada trabajador, son de carácter estrictamente confidencial y de uso restringido, de acuerdo a lo establecido en los artículos 116 y 120 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LGTAIP) en consideración con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados, (LGPDPPSO).

La información contenida en el expediente personal, está sujeta a una constante actualización por modificación de la situación laboral de cada trabajador

El acceso al expediente, se determina, de acuerdo a lo establecido en la LGPDPPSO, con apego a los principio y deberes de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad, contenidos en la LGPDPPSO. Asimismo, los mandos directivos con AUTORIZACIÓN del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, en el ejercicio de sus funciones podrán conocer la información contenida en el expediente personal, con la finalidad de dirimir alguna situación laboral.

Al inicio de cada expediente se agrega el cuadro de clasificación de confidencialidad y el fundamento legal, el cual debe estar suscrito por el titular de la Dirección de Administración.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Medidas de seguridad en la transmisión.

Unidades Internas.

El acceso a los expedientes de personal, se determina de acuerdo al ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos que lo solicitan, y solo será para dirimir alguna controversia o cambio de situación laboral del trabajador, debiendo precisar el motivo por el cual se consulta o se requiere el expediente, mismo que se anotará y se registrará en el cuaderno de préstamo de expedientes, para debido control interno.

La transmisión del expediente será a las diferentes áreas que integran la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal de este Instituto. Cuando sea necesaria la transmisión de datos personales o del expediente de personal a otra área diferente a dicha Subdirección se deberá solicitar por escrito, en el cual se funde y motive la razón de su petición. a la titular del Departamento de Relaciones Laborales, quien en su momento dará la autorización correspondiente y pondrá de conocimiento a la Responsable de la Oficina de Archivo de Personal.

Así mismo la transmisión interna del expediente de personal podrá ser hacia: El Órgano interno de Control: por estar en desarrollo un procedimiento de investigación, Unidad de Enlace del INAI en este Instituto, cuando sea requerido por medio del INAI información de datos personales, o a las diferentes áreas directivas.

Unidades Externas

La información proporcionada a terceros se dará, previa autorización de la Titular del Departamento de Relaciones Laborales, cuando sea requerida por autoridad judicial o administrativa, a través de un representante legal, para dirimir alguna controversia de investigación judicial o administrativa.

Se implementará como medida de prevención de seguridad un cartel de acceso restringido al Área de Control y Archivo de Expedientes de Personal, solo personal autorizado.

DATOS CENTRALES

Manejo del SDP

Describir el manejo del Sistema de Datos Personales.

La transmisión del expediente de personal podrá ser hacia:

* Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje: en caso de demanda laboral.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

* Junta Federal de Conciliación y Arbitraje: en caso de demanda laboral.

* Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal: en caso de investigación de algún ilícito.

* Procuraduría General de la República: en caso de investigación de algún ilícito.

* Juzgados Familiares, Civiles y Penales.

* Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

* Despacho Jurídico Externo Marván y Muñoz, Abogados, S.C.

Plazo en el que el destinatario, conservará la información, una vez concluidos los plazos de transmisión.

Unidades internas:

Hasta 72 horas posteriores a la solicitud, mediante vale de control y resguardo además del registro interno (cuaderno de préstamo de expediente y registro electrónico).
Concluido el periodo de préstamo se solicita al usuario la devolución del expediente de personal.

Unidades externas:

El expediente se entrega a través del Departamento de Relaciones Laborales, quien firma oficio y vale de resguardo y realizando el registro interno (cuaderno de préstamo de expediente y registro electrónico).
El periodo de devolución es abierto de acuerdo con los términos que determine la autoridad correspondiente.

En cualquier transmisión de expedientes de personal y/o datos personales, se realizará el traslado, mediante sobre cerrado cuando se trate solamente de información de datos personales, y, acompañado de la carta compromiso de confidencialidad, misma que será firmada en el momento de la entrega física del sistema.

1.- Las transmisiones internas del expediente de personal podrá ser hacia: El Órgano Interno de Control: por estar en desarrollo un procedimiento de investigación, Unidad de Enlace del IFAI en este Instituto, cuando sea requerido por medio del IFAI información de datos personales, o a las diferentes áreas directivas.

2.-Las transmisiones externas del expediente de personal podrá ser hacia:

* Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje: en caso de demanda laboral.

* Junta Federal de Conciliación y Arbitraje: en caso de demanda laboral.

* Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal: en caso de investigación de algún ilícito.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

* Procuraduría General de la República: en caso de investigación de algún ilícito.

* Juzgados Familiares, Civiles y Penales.

* Despacho Jurídico Externo Marván y Muñoz, Abogados, S.C.

Plazo en el que el destinario conservara la información, una vez concluidos los trámites o procedimientos de investigación.

El tiempo será acorde a los términos en que se lleve a cabo y se concluya la investigación de que se trate, de conformidad con la propia autoridad que lo solicite, al término del cual debe ser devuelto el expediente y/o los datos personales a este Instituto.

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.
Al tratarse de un acervo documental, no requiere un mantenimiento específico, únicamente se realiza el cambio de portadas y cambio de hilo (piola) de aquellos expedientes que por su uso constante se deteriora, así como el cambio de tarjetas y actualización del sistema de base de datos.

Seguridad del SDP.

1.-Los expedientes de personal, se resguardan en la Área de Control y Archivo de Expedientes de Personal, [redacted] No se permite el acceso a los expedientes, a persona alguna que no pertenezca a dicha Oficina.

2.- En cuanto a la entrega y recepción de expediente se realiza el registro correspondiente en [redacted]

3.-Debido a que el Área de Control y Archivo de Expedientes, se comparte con parte del archivo de diversas áreas de Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, se solicitará al área de informática circuito cerrado, exclusivamente en la entrada de la Oficina, en donde [redacted]

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

El acceso a la información contenida en los expedientes del personal es la siguiente:

1) Solicitud por escrito debidamente fundada y motivada.
2) Registro en el [redacted]
3) Llenado de formato (vale), en el que se especifique los documentos a los cuales se requiere acceso.
4) Préstamo directo del expediente, se dará previa autorización, recabar la firma y el nombre de la persona que recibe físicamente el sistema.
5) En caso de solicitud de copias, simples o certificadas, se requiere autorización del Titular de Departamento de Relaciones Laborales, y a su vez dicha jefatura será el encargado de dar trámite a dicha petición.
6) Existe una constante supervisión al personal del archivo, por parte del titular del Departamento de Relaciones Laborales, además de que es de su conocimiento la calidad de confidencialidad de dichos documentos.
7) Firmar la carta compromiso de confidencialidad en el caso de trasmisiones externas cuando así lo amerite.
8) Acceso restringido al área física de la Oficina de Archivo de Personal, solo personal que se encuentre adscrito a la misma.

Análisis de Riesgos

1.- Actualmente no se cuenta con un respaldo del expediente de personal, debido a que solo está integrado con documentos que genera la Institución y cada trabajador.
2.- Como se tiene la información en forma escrita, los expedientes de personal, [redacted]

Análisis de Brecha:

1.- Sólo se cuenta con las medidas de seguridad en la consulta y préstamo de expedientes por el personal autorizado ya que es el único en la revisión, integración y préstamo del mismo.
2.- [redacted]
con

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

[redacted]

2.- A efecto de tener un mejor control en el manejo de los expedientes de personal y el contenido de datos personales, se solicitará [redacted]

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

1.- Diariamente se tiene en vigilancia el archivo de personal por parte del personal autorizado, con las medidas de restricción de personas ajenas al Servicio.
2.- Continuamente al ser requerido algún expediente por personal autorizado es registrado en el cuaderno de control la recepción y entrega del mismo, para un mayor control.
3.- Diariamente en la medida de las posibilidades del personal adscrito, los expedientes de personal, son actualizados con la debida importancia y el cuidado de la información.
4.- Se evita proporcionar información contenida en los expedientes de personal a personas ajenas al mismo, debido a la confidencialidad.

Programa de capacitación en la materia:

1.- Se emitirá un comunicado al personal designado al área respecto de la confidencialidad de los datos, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
2.- Evitar dar información vía telefónica en cuanto a Datos Personales.
3.- Platica de la importancia de resguardar confidencialidad en los datos personales.

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

El acceso a la información contenida en los expedientes del personal es la siguiente:

1. [redacted]
2.
3. se requiere acceso.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

4. Préstamo directo del expediente, se dará previa autorización, recabar la firma y el nombre de la persona que recibe físicamente el sistema.
5. En caso de solicitud de copias, simples o certificadas, se requiere autorización del Titular de Departamento de Relaciones Laborales, y a su vez dicha jefatura será el encargado de dar trámite a dicha petición.
6. Existe una constante supervisión al personal del archivo, por parte del titular del Departamento de Relaciones Laborales, además de que es de su conocimiento la calidad de confidencialidad de dichos documentos.
7. Firmar la carta compromiso de confidencialidad en el caso de trasmisiones externas cuando así lo amerite.
8. Acceso restringido al área física de la Oficina de Archivo de Personal, solo personal que se encuentre adscrito a la misma.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Lic. María Edith Paramo Delgado
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal.
Calzada de Tlalpan 4502. Col. Sección XVI. C.P.14080.
Teléfono: 54 87 17 00.
eparamo@iner.gob.mx.

Encargados: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Lic. Elvia Fuentes Flores
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
Calzada de Tlalpan 4502. Col. Sección XVI. C.P.14080.
Teléfono: 54 87 17 00, ext. 5174
elviafuentes@iner.gob.mx.

Encargados: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).
Responsable

Lic. Angélica María Robles Fuentes
Responsable del Área de Control y Archivo de Expedientes de Personal.
Calzada de Tlalpan 4502. Col. Sección XVI. C.P.14080
54 87 17 00, ext. 5328
amrobles@iner.gob.mx

Usuarios:

Directivos de Área.
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
Titulares de Datos Personales
Órgano Interno de Control

Despacho Jurídico Externo Marván y Muñoz, Abogados, S.C.
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
Procuraduría General de la República.
Juzgados Familiares, Civiles y Penales.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el Sistema:

Sistema de Archivo del Expediente Clínico

Señalar para qué será recabada la información:

El Sistema de archivo del Expediente Clínico Tradicional recaba la información histórica de la atención médica proporcionada a cada paciente que se atiende en el Instituto.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

Los datos de identificación personal contenidos en el programa son de carácter confidencial y de manejo restringido, sin el impedimento para los mandos directivos y/o solicitante que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer esta información.

La información está sujeta a un proceso de revisión, actualización y control de la misma, con estricto apego a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana 004 SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO

Medidas de seguridad en la transmisión.

Unidades internas:

El acceso a los expedientes clínicos, se determina, de acuerdo con el ejercicio de las funciones de los solicitantes, así como los fines de utilidad que dará a los mismos dada la información contenida, concretamente los datos personales por lo quede debe precisarse el fin, ya sea para atención del paciente, docencia y/o investigación, debiendo revisarse en la misma área física de Registros Médicos y/o previa autorización, puede ser trasladada a las diferentes áreas del Instituto.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Unidades externas:

La información es proporcionada a terceros con la autorización de la autoridad judicial o la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del representante legal, o por autoridad administrativa para actividades de verificación como el Órgano Interno de Control.

Plazo en el que el destinatario, conserva la información:

Unidades internas:

Hasta 48 horas posteriores a la solicitud.

Unidades externas:

El expediente se entrega a través del [redacted] debiendo en todos los casos, registrar el préstamo en el sistema y nombre y firma de quien recibe el expediente

El periodo de devolución es abierto de acuerdo con los términos que determine la autoridad correspondiente.

Medidas de Seguridad:

[redacted]

Datos Centrales:

Manejo del SDP

Describir el manejo del Sistema de Datos Personales.

Se cuenta con un sistema complejo de administración de datos que nos permite generar registros actualizados, para su resguardo y control, brindando seguridad de acuerdo a la necesidad de esta área. Así también proporcionar información para consulta y manejo adecuado de los datos para las áreas involucradas.

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

El sistema de Datos Personales, se mantiene Para la rápida y efectiva búsqueda de la información, se programa cada fin de semana una depuración de la información contenida en el sistema contra la verificación física en el archivo, está supervisada por el responsable del área y de manera sencilla, con estricto manejo y auditoria de los datos en distintos niveles de jerarquía, se concilia la información.

En caso de existir duplicidad en datos, solo podrá eliminarse o corregirse por el usuario con acceso permitido.

Seguridad del SDP.

Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales.

La [redacted]

Se colocan carteles informativos en áreas estratégicas sobre la confidencialidad del expediente clínico y sus restricciones de acceso.

El adecuado manejo de los datos personales como información confidencial del Expediente Clínico es corresponsabilidad del personal Médico, paramédico, de enfermería, administrativo y/o usuario que lo solicite.

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

[redacted]

La revisión de datos personales en el expediente clínico dentro del área de Registros Médicos y cuyo fin sea la enseñanza o la investigación por médicos, enfermería y/o docentes, se controla mediante solicitud suscrita por médico adscrito o jefe de servicio y autorizada por el área responsable del resguardo de la información.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Análisis de Riesgos

[redacted]

Análisis de Brecha:

Resulta necesaria [redacted] parte del sistema de datos personales.

Habilitación de la ventanilla de atención exclusiva para préstamo de expedientes.

Adquisición de mobiliario (racks) para archivo de expedientes clínicos, que nos permitan un mejor control y acceso a los mismos, ya que los existentes son insuficientes, al igual que los espacios

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

Verificación de registro de visitantes a revisión de expedientes clínicos.
Validación y actualización de mecanismos de seguridad, tales como control de acceso, claves de usuario.

Verificación física de letreros y avisos sobre confidencialidad, vías de acceso a la información del expediente clínico y demás medidas para mantenerlos en buen estado.
Información permanente a los usuarios sobre el manejo y control de la información contenida en los expedientes clínicos

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Programa de capacitación en la materia:

Asistencia a cursos sobre Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales.

Retroalimentación semestral sobre procesos que implican manejo de datos personales y/o información confidencial.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Dr. Justino Regalado Pineda
Subdirector de Atención Médica Neumológica
Calzada de Tlalpan 4502,
Col Toriello Guerra
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
Tel. 54-87-17-00 Ext. 5183
jregalado@iner.gob.mx

Encargados: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Lic. Claudia Poblano Castro.
Coordinadora de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos
Calzada de Tlalpan 4502,
Col Toriello Guerra
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
Tel. 54-87-17-00 Ext.5161

Claudia_poblano@iner.gob.mx

Usuarios: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico)

Personal médico, paramédico, enfermería, enseñanza, investigación y/o administrativo.
Calzada de Tlalpan 4502,
Col Toriello Guerra
Delegación Tlalpan
C.P. 14080

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el sistema:

Expediente Clínico Electrónico

Señalar para qué será recabada la información:

La información se recaba para promocionar los servicios de atención médica y atender el procedimiento administrativo que de éste deriva (estados de cuenta, facturas, reportes, censos).

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

El tratamiento será estrictamente confidencial, sin el impedimento para los mandos directivos que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer la información de la misma.

Medidas de seguridad en la transmisión.

(Señalar las unidades internas o externas a las que podría ser remitida la información de datos personales y especificar las razones para ello):

La información se almacenará en el servidor central para acceso interno, los respaldos que se generen de manera histórica se almacenarán en dispositivos ópticos (cd-rom, dvd), o en discos duros externos.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

La información que obra en el Expediente Clínico Electrónico son notas médicas, de evolución, resultados de exámenes, señalar en este rubro a quién podría ser transmitida esta información y el tiempo en que estos la conservarán.

Ya está operando el ECE y este comparte información con el Sistema de Administración Hospitalaria Medsys y con otros Sistemas como lo son el de Imagenología, Laboratorio Clínico, sin embargo, en determinado momento deberá existir la interoperabilidad para transmitirlo a otra entidad de salud con todas las medidas de seguridad, y el tiempo que se resguardará aún no está definido.

Plazo en el que el destinatario, conservará la información, una vez concluidos los plazos.

Apegándonos a la nom-168-ssa1-1998, en el apartado 5.3, indica que se conservarán un periodo de mínimo 5 años contados a partir del último acto médico.

Datos Centrales

Manejo del SDP

Describir el manejo del Sistema de Datos Personales.

El expediente clínico electrónico permite el registro de la información de pacientes para su atención dentro del instituto; generar el control de servicios y medicamentos proporcionados, así como dar seguimiento los pagos realizados por tal concepto y la generación de estadísticas institucionales y censos generales.

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.

El mantenimiento se divide en:

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

- Mantenimiento a módulos: lo realiza el proveedor que le da mantenimiento al ECE.
- Mantenimiento a interfaz: adecuaciones a las Interfases realizadas por el proveedor del ECE.
- Mantenimiento a la base de datos: segmentación de áreas, de fragmentación de datos, monitoreo y configuración de parámetros para un mejor rendimiento, respaldo y recuperación de la información, todo esto lo realiza el proveedor que le da mantenimiento al ECE.

Seguridad del SDP.

Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales.

El acceso a la base de datos y a la aplicación se encuentra restringido por [redacted] (que son renovadas en cada Ejercicio Fiscal), [redacted]

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

Los usuarios necesitan para [redacted] el uso del Expediente Clínico Electrónico, todo usuario firma una carta responsiva del buen uso del sistema, además, el sistema genera un registro de las actividades críticas realizadas por el usuario, con lo cual se puede auditar el mal uso de la información.

Análisis de Riesgos

Todo sistema informático está expuesto a sufrir [redacted] para detener una posible infección en el servidor [redacted]

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Análisis de Brecha:

Actualmente se cuenta con mecanismos de seguridad tales como [redacted]

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

Todos los días se hace una revisión del [redacted]

Programa de capacitación en la materia:

Se ha capacitado al personal en materia de los elementos de seguridad con que se cuentan, y cuando existe alguna actualización fuerte se vuelve a tomar la capacitación.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

LIC. DANIEL ISZITA LOPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5247/5293
dany@iner.gob.mx

Encargados: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

JOSÉ GUILLERMO AGUAYO DÁVILA
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5289

sistemas@iner.gob.mx

REYES OROZCO VILLA
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5289
sistemas@iner.gob.mx

Usuarios: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico)

PERSONAL MÉDICO Y ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSIO VILLEGAS
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el Sistema:

Expedientes del Servicio de Estomatología.

Señalar para qué será recabada la información:
Sera de uso como soporte documental en el que se integran además de su historia clínica, los resultados escritos de la exploración clínica armada y radiográfica que podrán ser transmitidos de manera interna a los Médicos tratantes, además de recabarse para establecer el seguimiento de los tratamientos realizados en el servicio de estomatología en los diferentes niveles de atención

1er. nivel:
Promoción a la salud
Prevención a la salud
Detección oportuna a la salud

2º. nivel:
Tratamiento específico conservador
Tratamiento específico radical

3er. nivel:
Tratamientos de especialidad en:
Odontopediatría
Endodoncia
Cirugía bucal y maxilo- facial
Rehabilitación I – II - III

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

Los datos de identificación personal contenidos en el programa son de carácter confidencial y de manejo restringido, sin el impedimento para los mandos directivos que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer esta información.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

El resguardo se realiza en los archiveros internos del servicio de estomatología, bajo un tratamiento estrictamente confidencial y únicamente para uso solicitado por los médicos tratantes

Medidas de seguridad en la transmisión.

No hay destinatarios externos, salvo los referidos en la Norma Oficial 168 –1-SSA del Expediente Clínico, que autoriza la información a terceros mediante orden de alguna autoridad administrativa o judicial.

Datos Centrales:

Manejo del SDP

Flujograma:

* Consulta 1era. Vez.
* Concentración en formatos propios del Servicio, Formación de Expediente Clínico Estomatológico
* Archivar por Apellidos Paternos
* 2da. Consulta y Subsecuentes mismos Procedimientos

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.
Mantenimiento continuo con depuración cada 5 años del expediente clínico, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana 004 del Expediente Clínico.

Seguridad del SDP.

Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales.
Acceso limitado solo al personal que se refiere en el presente documento de seguridad, previa autorización del jefe de Servicio, de lo cual se llevará un cotejo conforme a los servicios ofrecidos o la actividad académica a la cual haya apoyado el expediente estomatológico.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

De conformidad a la programación de consulta diaria.

Análisis de Riesgos

[redacted]

Análisis de Brecha:

Solo existe un operador que tiene acceso directo a los expedientes,
Se propone colocar [redacted]
Manejo del expediente exclusivamente por los Médicos Adscritos

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

Se propone realizar capacitaciones continuas a los médicos adscritos al área de Estomatología, así como al personal auxiliar que está en contacto directo con el expediente clínico.

Programa de capacitación en la materia:

Se solicitará a Mtra. Juana Arellano Mejía Titular de la Unidad de Transparencia capacitación Semestral para los adscritos y Auxiliares del Servicio de Estomatología para actualizar o reforzar los conocimientos del manejo de los datos personales.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

De conformidad a la programación de consulta diaria.
Cotejo de agenda.

Nombrar:

Responsables:

Dr. Carlos A. Carrasco Rueda
Jefe de Servicio de Estomatología
Calz. de Tlalpan 4502 col. Sección XVI.
drcarrascor@hotmail.com
cel. 5549553410

Turno Vespertino:
Dra. María Minerva García Herrera
Endodoncia.
Calz. de Tlalpan 4502 col. Sección XVI.
Cel 5543463247
garciamin@yahoo.com.mx

Turno matutino:

Dra. Martha Yolanda Gutiérrez Morales.
Coordinadora Sección I.
Calz. de Tlalpan 4502 col. Sección XVI.
Cel. 5535072675
marden-@hotmail.com

Dra. Ma. Elena Fernández Cabrera.
Coordinador Sección Odonto – pediatría.
Calz. de Tlalpan 4502 col. Sección XVI.
Cel. 5534832924
enenafercab@hotmail.com

Dr. Ilan Vinitzky Brener.
Coordinador Sección Cirugía Bucal y Maxilo – Facial.
Calz. de Tlalpan 4502 col. Sección XVI.
Cel. 5554017258
ilanvinitzky@hotmail.com

Dra. Daniel Olmedo Torres.
Coordinador Sección Rehabilitación III.
Calz. de Tlalpan 4502 col. Sección XVI.
Cel. 5544482445
danielolmedotorres@gmail.com

Dra. Sara Hermosillo Moreno
Coordinador Sección Ortopedia Maxilo-mandibular y Ortodoncia
Calz. de Tlalpan 4502 col. Sección XVI.
shermosillo@live.com.mx

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el sistema:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA

Señalar para qué será recabada la información:

La información se recaba para promocionar los servicios de atención médica y atender el procedimiento administrativo que de éste deriva (estados de cuenta, facturas, reportes, censos).

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

El tratamiento será estrictamente confidencial, sin el impedimento para los mandos directivos que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer la información de la misma.

Medidas de seguridad en la transmisión.

(Señalar las unidades internas o externas a las que podría ser remitida la información de datos personales y especificar las razones para ello):

La información se almacenará en el servidor central para acceso interno, los respaldos que se generen de manera histórica se almacenarán en dispositivos ópticos (cd-rom, dvd), o en discos duros externos.

La información que obra en el Medsys no solo es el expediente clínico electrónico, señalar en este rubro a quién podría ser transmitida esta información y el tiempo en que estos la conservarán.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

A la fecha ya está operando el ECE y este comparte información con el Sistema de Administración Hospitalaria Medsys, sin embargo, en determinado momento deberá existir la interoperabilidad para transmitirlo a otra entidad de salud con todas las medidas de seguridad, y el tiempo que se resguardará aún no está definido.

Plazo en el que el destinatario, conservará la información, una vez concluidos los plazos.

Apegándonos a la nom-168-ssa1-1998, en el apartado 5.3, indica que se conservarán un periodo de mínimo 5 años contados a partir del último acto médico.

Datos Centrales

Manejo del SDP

Describir el manejo del Sistema de Datos Personales.

El sistema permite el registro de la información de pacientes para su atención dentro del instituto; generar el control de servicios y medicamentos proporcionados, así como dar seguimiento los pagos realizados por tal concepto; incluyendo expediente clínico electrónico y la generación de estadísticas institucionales y censos general.

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.

El mantenimiento se divide en:

- Mantenimiento a catálogos: lo realiza cada área propietaria del catálogo correspondiente.
- Mantenimiento a interfaz: adecuaciones mínimas a la aplicación.
- Mantenimiento a la base de datos: segmentación de áreas, de fragmentación de datos, monitoreo y configuración de parámetros para un mejor rendimiento, respaldo y recuperación de la información.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Seguridad del SDP.

Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales.

El acceso a la base de datos y a la aplicación se encuentra restringido [redacted] Así mismo, el INER cuenta [redacted]

Tipo de controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

Los usuarios necesitan para [redacted] firma una carta responsiva del buen uso del sistema, además, el sistema genera un registro de las actividades críticas realizadas por el usuario, con lo cual se puede auditar el mal uso de la información.

Análisis de Riesgos

[redacted]

Análisis de Brecha:

Actualmente se cuenta [redacted]

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

Todos los días se hace una revisión del Firewall y se mantienen actualizados el Filtrado de Contenido, Antispam y Antivirus.

Programa de capacitación en la materia:

Se ha capacitado al personal en materia de los elementos de seguridad con que se cuentan, y cuando existe alguna actualización fuerte se vuelve a tomar la capacitación.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

LIC. DANIEL ISZITA LOPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5247/5293
dany@iner.gob.mx

Encargados: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

JOSÉ GUILLERMO AGUAYO DÁVILA
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5289
sistemas@iner.gob.mx

REYES OROZCO VILLA
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5289
sistemas@iner.gob.mx

Usuarios: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico)

PERSONAL MÉDICO Y ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSIO VILLEGAS
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el sistema:

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV)

Señalar para qué será recabada la información:

Los datos personales serán utilizados para preservar la seguridad del personal, pacientes y visitantes, así como de los bienes e instalaciones a fin de garantizar un ambiente de seguridad en el INER.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

El tratamiento será estrictamente confidencial, sin el impedimento para los mandos directivos que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer la información de la misma.

Medidas de seguridad en la transmisión.

(Señalar las unidades internas o externas a las que podría ser remitida la información de datos personales y especificar las razones para ello):

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

La información se almacenará en las videograbadoras digitales (DVR´s) para acceso interno, los respaldos que se generen a petición de las áreas se almacenarán en dispositivos ópticos (cd-rom, dvd), en discos duros externos, o USB.

La información que obra en el Circuito Cerrado de Televisión son imágenes, señalar en este rubro a quién podría ser transmitida esta información y el tiempo en que estos la conservarán.

El CCTV está operando y se graban las imágenes de video de las áreas que cuentan con cámaras de seguridad, esta información se graba en videograbadoras digitales y dependiendo de la cantidad de cámaras es el tiempo que pueden llegar a grabar imágenes, estas pueden ir de 7 días hasta 30 días.

Plazo en el que el destinatario, conservará la información, una vez concluidos los plazos.

El tiempo dependerá de las características de almacenamiento de cada una de las DVR´s que se encuentran instaladas en el Instituto, cabe señalar que el mecanismo de grabación una vez agotado el tiempo se comienza a grabar en el primer día de grabación, es cíclico.

Datos Centrales

Manejo del SDP
Describir el manejo del Sistema de Datos Personales. Los datos personales que de usted obtenemos son: Los datos personales serán utilizados para preservar la seguridad del personal, pacientes y visitantes, así como de los bienes e instalaciones a fin de garantizar un ambiente de seguridad en el INER. Para las finalidades antes descritas, el INER, únicamente capta imágenes, lo cual en ciertos contextos podría resultar un dato personal sensible.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.

El mantenimiento se divide en:

- Mantenimiento a las cámaras de seguridad.
- Mantenimiento a las DVR´s.
- Revisión de Balums.

Seguridad del SDP.

Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales.

El acceso a la revisión y generación de respaldos de seguridad se encuentra restringido por [redacted]

Tipo de controles

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

Los usuarios necesitan para logearse, [redacted] confidencial que le permiten, de acuerdo al perfil asignado, el uso del CCTV.

Análisis de Riesgos

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Principalmente el riesgo es la falta de energía eléctrica, o en determinado momento la descompostura de alguna de las DVR´s.

Análisis de Brecha:

Principalmente [redacted] algunas cámaras de seguridad en caso de que falle alguna.

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

Todos los días se hace una revisión del CCTV, que este funcione adecuadamente, que no se pierda la imagen de alguna de las cámaras de seguridad, que no muevan las cámaras del CCTV.

Programa de capacitación en la materia:

Se ha capacitado al personal en materia del CCTV de seguridad con que se cuenta.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

LIC. DANIEL ISZITA LOPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5247/5293
dany@iner.gob.mx

Encargados: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5306
jhernandez@iner.gob.mx

SERGIO HERNÁNDEZ JACINTO
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080
54871700 EXTS: 5306
shernandezj@iner.gob.mx

Usuarios: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico)

PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSIO VILLEGAS
CALZ. DE TLALPAN # 4502 COL. SECCION XVI C.P. 14080

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el Sistema:

Banco de Sangre (Historia Clínica de donadores; Listado de resultados de serología de donadores del.)

Señalar para qué será recabada la información: obtener información fidedigna de los donadores de sangre; con ello tener bien identificado a quien pertenece cada unidad de sangre y/o hemocomponente recabado, para dar trazabilidad al uso de la misma, así como identificar plenamente a la persona en caso de que tengamos algún resultado de serología infecciosa reactivo.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

Los datos de identificación personal contenidos en el programa son de carácter confidencial y de manejo restringido, sin el impedimento para los mandos directivos que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer esta información.
1.- Los documentos del donador (historia clínica) serán archivados en el Servicio de Banco de Sangre por 5 años, como archivo activo.
2.- Posteriormente pasaran a archivo institucional como archivo muerto, para pasados 10 años, ser eliminados.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA2-2012 (esta es la norma vigente).

Medidas de seguridad en la transmisión.

COFEPRIS, Centro Nacional de La Transfusión Sanguínea; Dirección Médica del Instituto en caso de que se llegaran a solicitar para resolver alguna cuestión que implique la seguridad transfusional.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Datos Centrales:

Manejo del SDP
Describir el manejo del Sistema de Datos Personales. El documento Historia clínica del disponente, será manejado por el personal autorizado del Servicio del Banco de Sangre. 1.- Podrá realizar anotaciones con respecto a los resultados de estudios, 2.- Solicitar la presencia del donador en caso de requerirla, 3.- Dar seguimiento a los donadores que así lo requieran por disposición oficial.

Mantenimiento del SDP.
Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales. Los documentos (Historia Clínica del Disponente) serán guardados en carpetas de tipo LEFFORT en número progresivo por año en archiveros específicos, manteniéndolo siempre actualizado.

Seguridad del SDP.
Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales. [redacted] Todo el personal de Banco de Sangre, tiene el resguardo de los mismos. [redacted]

Tipo de Controles para el acceso al SDP
Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales. 1.- El responsable del Servicio y el personal del Banco de Sangre está autorizado para el uso de los expedientes del servicio y serán los responsables del uso de los mismos con la confidencialidad requerida por él.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

2.- Al personal, tanto permanente como rotante o temporal, informado de la importancia del cuidado de la información y de la naturaleza de la misma, se le da a firmar una carta responsiva para la protección confidencial de la información.
3.- Se colocan letreros internos para restringir o evitar que personal no autorizado haga uso de dicha información.

Análisis de Riesgos

1.- Actualmente se tiene el sistema electrónico INERnet donde se están realizando de manera electrónica las historias de los donadores y se almacenan; [redacted]
2.- en el caso de la información escrita (expedientes de los donadores), pueden sufrir daño en caso de desastre, incendio o inundación, que aunque es poco frecuente, si llegara a pasar, podría dañarse.

Análisis de Brecha:

1.-Se tienen buen resguardo de la información, en áreas específicas para cualquier situación de contingencia o desastre o en caso de que alguien intentara revisar dicha información.
2.- Se solicitará a informática la información relacionada a como se respalda la información electrónica y el destino de la misma en el INERnet.

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

1.- Diariamente se tiene en vigilancia el archivo por parte del personal administrativo principalmente; además de que las medidas de restricción de personas ajenas al Servicio.
2.- Se hará hincapié, de manera frecuente, y mediante la firma de la responsiva de información, en el personal del servicio de la importancia del cuidado de la información, y el evitar proporcionar la misma a personas ajenas.
3.- se evitará utilizar como material de reuso las hojas que lleven información personal de cualquiera, específicamente de donadores.

Programa de capacitación en la materia:

1.- presentación, enviada por e-mail a cada uno de los trabajadores del servicio.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

2.- información escrita.
3.- plática anual de la importancia de los datos personales.

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

PROCEDIMIENTO 1

Se toman datos (nombre completo, domicilio, teléfono, género, parentesco, escolaridad y ocupación) por personal administrativo, se llena la historia Clínica del disponente por los médicos del Servicio, se hace biometría hemática, grupo sanguíneo y factor RH, se hace pruebas serológicas a los donadores.

Si un donante acude al Servicio de Banco de Sangre por sus resultados, se hace por escrito y se anota en la bitácora de entrega de resultados a donantes.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Dr. Noé Ayala Alcantar.
Jefe del Servicio de Banco de Sangre.
Calzada de Tlalpan N°. 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080.
Tel. 54-87-17-00 ext. 5195.
Noe_Ayala@iner.gob.mx

Encargados: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).
Área Administrativa.

C. Mercedes Anaya Ríos.
Calzada de Tlalpan N°. 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080.
Tel. 54-87-17-00 ext. 5195.
mercedes_3006@yahoo.com.mx

Área de Laboratorio de Banco de Sangre.

Q.B.P. Patricia Román Perdomo.
Calzada de Tlalpan N°. 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080.

Tel. 54-87-17-00 ext. 5195.
pat_romper@hotmail.com

Área de Calidad

Q.F.B. Angélica Villalobos Gómez.
Calzada de Tlalpan N°. 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080.
Tel. 54-87-17-00 ext. 5195.
ubfrebcamx@hotmail.com

Area Médica.

Dra. Marisela Colmenero Miramontes.
Calzada de Tlalpan N°. 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080.
Tel. 54-87-17-00 ext. 5195.
micoma_1@hotmail.com

Usuarios: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico)

COFEPRIS (Comisión Federal para Protección de Riesgos Sanitarios)
Calle Monterrey # 33 esq. Oaxaca Col. Roma Deleg. Cuahutémoc,
C.P.067000
Tels. 50-80-54-40 50-80-54-47 54-80-54-74.

CNTS (Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea)
Dra. Julieta Rojo
Calle Othón de Mendizábal # 195, Col. Zacatenco, Deleg. Gustavo A. Madero,
C.P.07360
Tels. 51-19-46-20, ext. 1318 o 1320.

Dirección Médica (Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias)
Dr. Patricio J. Santillán Doherty.
Director Médico
Calzada de Tlalpan # 4502, Col. Sección XVI, Deleg. Tlalpan, C.P. 14080,
Tel. 54-87-17-00 ext. 5184.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA Recolección, tratamiento y transmisión.
Nombrar el sistema: **Bases de datos de proyectos de investigación.** Señalar para qué será recabada la información: La información será recabada con el fin de concentrar los datos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación para lo cual fue reclutado el paciente.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:
Estrictamente confidencial. El investigador responsable del proyecto, deberá presentar al sujeto susceptible de participar, una carta de consentimiento informado, en la cual deberá explicar detalladamente a los sujetos de investigación, de modo tal que estos puedan entender la información, en qué consiste la investigación, cuáles son los riesgos, molestias y beneficios, cuáles son los procedimientos alternativos y cuáles son sus derechos, específicamente su derecho a abstenerse de participar o abandonar el estudio en todo momento, ambos sin perjuicio para el sujeto, así como los compromisos que adquieren tanto el investigador, como el propio sujeto y el respeto a la identidad y la confidencialidad de los datos personales de los participantes. Una vez que se concluya con la firma de consentimiento de participación y compromiso, se le entregará una copia de ésta al sujeto acompañada de un "Aviso de Privacidad Simplificado", donde la Institución a través del investigador, se compromete a mantener la confidencialidad e identidad del sujeto. La información obtenida será resguardada por el responsable del proyecto, quien deberá hacerlo en un lugar en donde no haya fácil acceso: los documentos en un mueble que pueda ser cerrado bajo llave y las bases de datos en archivos que requieran de claves de acceso. Para la presentación o difusión de los resultados obtenidos, se usará una clave por sujeto, para evitar sea identificado de manera personal. Asimismo, tanto el investigador responsable del proyecto, como todos los coinvestigadores que formen parte de éste, deberán firmar un convenio de confidencialidad en el cual se comprometen a mantener la confidencialidad de la información que se obtenga de los sujetos a partir de su participación en el proyecto.

Medidas de seguridad en la transmisión.
(Señalar las unidades internas o externas a las que podría ser remitida la información de datos personales y especificar las razones para ello. Secretarlía de Salud a través de la Comisón Nacional de Bioética y la Comisión Federal para Protección contra Riesgo Sanitario (COFEPRIS), los Comités de Ética en Investigación y de Investigación, el Patrocinador de la investigación (sólo en caso de emergencia, para salvaguardar la salud del paciente), autoridades fiscalizadoras: Los proyectos de investigación se clasificarán ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información como información reservada o confidencial, según sea el caso, al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, por lo que las únicas personas que tienen acceso a la información confidencial que se almacena en las bases de datos, son los investigadores responsables y las autoridades competentes. La información que derive de estas bases, podrá ser difundida a través de publicaciones, presentaciones de trabajos o tesis para obtener algún grado, conservando la confidencialidad de los datos personales de los sujetos de investigación por medio de la clave asignada a cada uno de ellos desde el inicio del estudio. Nunca se revela la identidad de los participantes. Plazo en el que el destinatario, conservará la información, una vez concluidos los plazos de transmisión. La información la mantendrá cada investigador dependiendo del tiempo de seguimiento que se haya estipulado en cada protocolo de investigación. Una vez concluido el plazo, la información se conservará como un banco de datos para futuras investigaciones.

Datos Centrales

Manejo del SDP
Describir el manejo del Sistema de Datos Personales. Los datos personales se recaban a través de instrumentos diseñados de acuerdo a la investigación que se trate y posteriormente se descarga la información en bases de datos electrónicas a las cuales únicamente tiene acceso el investigador principal o algún coinvestigador que el mismo responsable asigne.

La información se recaba una vez que se le ha leído, explicado y el paciente ha firmado, una carta de consentimiento informado, esto permite que de manera voluntaria y consiente, el sujeto de investigación otorgue la información necesaria para el desarrollo del protocolo de investigación.

Cuando la información se encuentre en poder del investigador principal, la única manera de que una persona ajena al proyecto pueda tener acceso a los datos, es a través del código o clave asignada al paciente, nunca se da a conocer la identidad de las personas que participan en el protocolo, esto permite mantener la confidencialidad de los datos personales del paciente.

La información resultada de la investigación, podrá ser publicada en revistas científicas, presentada en congresos o como tesis para obtener algún grado académico.

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.

Los instrumentos de recolección de información se actualizan de acuerdo al avance del proyecto.

Las bases de datos electrónicas se respaldan cada de vez que se tiene una modificación de la información.

Los documentos y bases de datos que contengan información confidencial (datos personales), son resguardadas en bancos de datos, una vez que han cumplido la función por la que fueron creados y quedan en espera de nuevos proyectos que den continuidad o complemento a los resultados obtenidos originalmente.

Seguridad del SDP.

Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales.

Los instrumentos de recolección de datos, los consentimientos informados firmados por los pacientes y cualquier documento que contenga datos personales deberán ser resguardados [redacted] contar [redacted]

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

Para poder desarrollar un proyecto de investigación, éste debe ser presentado y aprobado por los Comités de Ética en Investigación y de Investigación y en su caso de Bioseguridad. Esto implica que se registra de manera formal el responsable de cada uno de los proyectos, quien firma una carta donde se compromete a llevar a cabo el protocolo de acuerdo a los lineamientos estipulados por el Comité y mantener la confidencialidad de la información obtenida de los sujetos de investigación. En este contexto, cada investigador responsable de proyecto de investigación deberá realizar todas las acciones necesarias para que la información no sea utilizada para fines distintos para lo que fue recolectada.

En casos particulares, la responsabilidad y titularidad de algún proyecto de investigación podrá pasar a otro investigador, para lo cual el investigador que registró originalmente el proyecto deberá presentar una carta a los Comités indicando los motivos por los cuales deja de ser el responsable e indica quien tomará su lugar para dar seguimiento al proyecto, éste deberá firmar de conformidad aceptando la responsabilidad que esto implica y deberá continuar con las acciones de seguridad ya establecidas.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

- Cada investigador - titular de un proyecto de investigación que maneje datos personales.
- Por cuestiones administrativas ante el sistema PERSONA, el responsable es:

Lic. Adriana Espinosa Jove

Jefe del Departamento de Apoyo Técnico
Presidente del Comité de Ética en Investigación INER
Calz. Tlalpan No. 4502, Col. Sección XVI, C.P. 14080
adriana@iner.gob.mx

Encargados: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Cada investigador - titular de un proyecto de investigación que maneje datos personales

Usuarios: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico)

No hay usuarios.

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el Sistema:

Base de datos de la Dirección de Enseñanza

Señalar para qué será recabada la información:

La información de los datos personales será recabada para llevar un registro, control y seguimiento de los usuarios de la biblioteca, aspirantes, alumnos y personas interesadas en el área de la salud respiratoria, en realizar una especialidad médica, curso de posgrado de alta especialidad en medicina, internado de pregrado, rotaciones clínicas, servicio social, prácticas profesionales, curso o taller en materia de salud, Licenciatura en Enfermería o Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

Los datos de identificación personal contenidos en el programa son de carácter confidencial y de manejo restringido, sin el impedimento para los mandos directivos que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer esta información.

Medidas de seguridad en la transmisión.

Señalar las unidades internas o externas a las que podría ser remitida la información de datos personales y especificar las razones para ello.

La información de datos personales podrá ser remitida a la Dirección General de la Institución, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigación, Dirección Médica, Dirección de Administración y Órgano Interno de Control para atención de diversos asuntos relacionados al ámbito de su competencia y la formación de recursos humanos en salud respiratoria.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

A la Secretaría de Salud, a través de Dirección General de Calidad y Educación en Salud: trámites de inscripción, pago de beca y titulación de especialidades médicas y cursos de posgrado de alta especialidad en medicina.

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE-UNAM): inscripción y titulación.

Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones: registro y titulación.

Universidad Nacional Autónoma de México: inscripción de alumnos, registro, calificaciones y titulación.

Universidad La Salle, Universidad Panamericana, Instituto Politécnico Nacional, Universidad Autónoma Metropolitana, Universidad Anáhuac: registro de alumnos y calificaciones.

El Departamento de Pregrado tiene convenios con diferentes escuelas de nivel medio superior, técnicas y universidades tanto públicas como privadas, así como organismos públicos: registro de alumnos para realizar servicio social y prácticas profesionales, prácticas clínicas, verano e invierno de investigación, tesis y estancia en investigación.

Dirección Médica: para conocimiento del personal en formación que se asistirá a los servicios de atención clínica del INER.

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Empleo, Departamento de Remuneraciones, trámites de ingreso, nómina, alta al ISSSTE y credencial.

Comité de Becas: para el otorgamiento de viáticos

Comité de información: en atención de casos específicos.

Comisión de Evaluación de Ingresos para la selección de alumnos de residencia médica, Licenciatura en Enfermería y la carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia.

Plazo en el que el destinario, conservara la información, una vez concluidos los plazos.

El plazo para conservar la información será hasta concluida la función o actividad para la que fue transmitida (registros escolares, alta, titulación, etc.), y hasta, en tanto lo considere el área, la entidad o dependencia a la que fue enviada, de acuerdo a la normativa y los plazos que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

Datos Centrales

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Manejo del SDP

Describir el manejo del Sistema de Datos Personales.

Los datos personales contenidos en el Sistema Base de datos de la Dirección de Enseñanza, son operados conforme a los manuales de procedimientos de los departamentos de Posgrado, Pregrado, Educación Continua, Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica y Biblioteca.

En el Departamento de Posgrado del Instituto, al solicitar el ingreso para realizar residencia médica o actividades relacionadas con estudios de maestría y doctorado en el Instituto, los aspirantes deberán requisitar una solicitud en la cual se les piden una serie de datos personales, así como la entrega de diversos documentos personales y referentes a la acreditación de estudios. En el Departamento de Educación Continua el personal que se inscribe a cursos, requisita una ficha que contiene datos personales. La oficina de Editorial solicita datos de identificación a los autores de los artículos que se publican, también cuentan con una base de datos de los suscriptores a la revista del INER. El Departamento de Pregrado cuenta con una base de datos de los estudiantes que realizan actividades de servicio social y prácticas profesionales, prácticas clínicas, verano e invierno de investigación, tesis y estancias de investigación, la cual cuenta con datos personales y documentos. La Escuela de Enfermería "Aurelia Saldierna Rodríguez" registra en una base de datos electrónica que se maneja en conjunto con la DGIRE de la UNAM a la cual solo tiene acceso la Dirección de la Escuela de Enfermería, así mismo solicita documentación personal y académica de los alumnos. La Escuela de Formación Técnica cuenta con expedientes personales y base de datos electrónica de los aspirantes y alumnos inscritos en la carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia. Todos estos datos forman parte y se ingresan al Sistema de Datos Personales de la Dirección de Enseñanza.

Una vez que el aspirante o alumno ha entregado la información y los documentos requeridos, se le da el "Aviso de Privacidad Simplificado de la Dirección de Enseñanza" para conocimiento y firma de consentimiento de manera voluntaria, si fuera el caso.

En la Biblioteca del INER se entrega al usuario para su llenado un formato establecido para el registro del préstamo de libros y revistas, posteriormente se capturan estos en la base de datos.

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.

Para los expedientes de admisión de aspirantes se realiza una revisión y depuración anual. Para el expediente de los alumnos de residencia médica, alumnos de escuelas, servicio social y prácticas profesionales, se conservan cuatro años en el área y dos en el archivo de concentración. Los expedientes de conclusión y titulación de alumnos permanecen en el archivo histórico del departamento o área.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Para la información de capacitación y actualización del personal médico y paramédico se revisa y depura cada cuatro años y permanece dos en el archivo de concentración, al igual que los documentos de los usuarios de la Biblioteca.

Lo anterior, en acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Catálogo de Disposición Documental del INER, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional.

Seguridad del SDP.

Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales.

Para evitar que una persona ajena pueda acceder a los documentos y datos que se recaban, [redacted] conoce el usuario autorizado.

El departamento o área realiza de manera anual el resguardo de la información electrónica y digital en CD y USB para llevar un adecuado control y fácil acceso, ésta se conserva en lugares de acceso restringido.

Dentro de las medidas de carácter preventivo, se realizan respaldos de la información de manera anual para evitar pérdidas en caso de una falla o amenaza que afecte al equipo de cómputo.

El usuario responsable revisa [redacted] uncionamiento o vigente.

Los dispositivos de memoria

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

En el caso de archivos electrónicos las computadoras cuentan [redacted] confidencial que solo conoce el usuario autorizado.

Si algún departamento solicita información del Sistema de Datos Personales, deberá hacerlo por escrito y dar una justificación detallada o motivo de la razón de dicha solicitud. La Subdirección de Enseñanza, en conjunto con el titular del departamento o área analizarán la solicitud y ofrecerá una respuesta acorde a la normativa aplicable de la Ley General de Datos Personales.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Análisis de Riesgos

Describir las amenazas y/o vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento:

[redacted]

Análisis de Brecha:

Señalando las medidas de seguridad existentes y las que se proponen para fortalecer el sistema de seguridad:

[redacted]

anual el resguardo de la información electrónica y digital en CD y USB, bajo custodia del titular del área o personal autorizado.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Que el personal autorizado del manejo de datos personales y documentación firme carta de confidencialidad de la información.

Que el personal por cambio de adscripción o nuevo ingreso firme la carta de confidencialidad, reciba inducción al puesto en el ámbito de responsabilidad de sus funciones y capacitación en la Ley de Datos personales.

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

Describir brevemente las acciones de vigilancia de cumplimiento y monitoreo del presente documento de seguridad:

La Dirección de Enseñanza, a través de su personal administrativo de apoyo enviará al titular de las áreas en el mes de enero de cada año, el recordatorio del cambio de las contraseñas de acceso al equipo de cómputo y de respaldo de la información para garantizar la confidencialidad y evitar pérdidas de la información.

Que el titular del área o personal administrativo de apoyo verifique en el mes de enero de cada año que las instalaciones del área de resguardo de la información se encuentren limpias y en buen estado, para programar los servicios de mantenimiento que correspondan, incluyendo las necesarias previas a la temporada de lluvias.

Que el personal encargado del manejo de datos personales firme la carta de confidencialidad de la información, posteriormente esta se enviará al expediente de personal que resguarda Departamento de Relaciones Laborales.

Programa de capacitación en la materia:

Proporcionar capacitación de la Ley de Datos personales al personal encargado de alimentar las bases de datos personales.

Que se ofrezca al personal que se está integrando a la actividad del manejo de base de datos personales, la capacitación en materia de la Ley de Datos Personales, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

Uso de contraseñas confidenciales que solo conoce el usuario autorizado.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Si algún departamento solicita información del Sistema de Datos Personales, deberá hacerlo por escrito y dar una justificación detallada o motivo de la razón de dicha solicitud. La Subdirección de Enseñanza, en conjunto con el titular del departamento o área analizarán la solicitud y ofrecerá una respuesta acorde a la normativa aplicable de la Ley General de Datos Personales.

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Dr. Juan Carlos Vázquez García
Director de Enseñanza
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5146
direnseñanza@iner.gob.mx

Leonor Mota Morales
Apoyo Administrativo Dirección de Enseñanza
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5146
leo.direccion@gmail.com

Dra. Margarita Fernández Vega
Subdirectora de Enseñanza
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5148
fvmarg@prodigy.net.mx
subdirensenanza@iner.gob.mx

C. Martha Varsany Flores Hernández
Apoyo Administrativo Subdirección de Enseñanza
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5148
subensiner@gmail.com

Lic. Beatriz Cruz Valdés
Psicóloga adscrita a la Subdirección de Enseñanza
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5222/5326
psicologiainer@gmail.com

Dra. María del Carmen Cano Salas
Depto. de Formación de Posgrado
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5134
carmencano09@gmail.com

Dra. María de la Luz Chan Chan
Depto. de Formación de Pregrado
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5222/5326
maria.chan@iner.gob.mx

Dra. Rosaura Esperanza Benítez Pérez
Depto. de Educación Continua
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5207
ros@iner.gob.mx

L.E.O. Enf. Blanca Estela Solorzano Ruíz
Directora de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5232
blancaesruiz@hotmail.com

Mtra. Maritza Tlaque Chávez
Coordinadora de Servicios Escolares de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5232
escuelaaurelia@gmail.com

Dra. Saraí del Carmen Toral Freyre
Directora General de la Escuela de Formación Técnica
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5343/5068
toralfreyre@yahoo.com.mx
storaltr@iner.gob.mx

Pte. Psic. Teresita María del Refugio Lee Abrego
Directora Administrativa de la Escuela de Formación Técnica
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
(55)5487-1700 Ext. 5343/5068
tere_lee@iner.gob.mx

Lic. Irene Sánchez Cuahutitla
Jefe de la Oficina de Editorial, Ediciones y Revistas
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
Tel. 54 87 17 00 ext. 5145
editorialiner@yahoo.com

Lic. Virgen Beatriz Ayala Robles
Biblioteca Dr. Horacio Rubio Palacios
Calzada de Tlalpan 4502
Col. Sección XVI
Delegación Tlalpan
C.P. 14080
Tel. 5487-1745, 54 87 17 00 ext. 5231
bayala@iner.gob.mx
biblio@iner.gob.mx

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

REGISTRO DE PACIENTES RECEPTORES PARA TRASPLANTE PULMONAR

La información recabada será para contar con un documento de seguridad técnica.

El REGISTRO se realiza para generar un sistema de información y control de los pacientes candidatos a ser trasplantados, en seguimiento al Protocolo del Programa Interno de Trasplante Pulmonar del INER, de acuerdo con las licencias sanitarias otorgadas por COFEPRIS y normativa establecidas por el Reglamento General de Salud en Materia de Trasplantes y de Acuerdo con el Capítulo Décimo Cuarto sobre Donación, Trasplantes y Pérdida de la Vida en la Ley General de Salud.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

El documento de seguridad técnica es Confidencial.

Posterior a la evaluación por el Comité Interno de trasplante Pulmonar del INER, y de haber determinado la posibilidad de recibir un trasplante uni o bipulmonar, los datos del paciente receptor se ingresarán al Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes. (SIRNT, CENATRA)

*SDP/ JMG/1

Medidas de seguridad en la transmisión.

A nivel interno, la información que se inscribirá en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes del Centro Nacional de Trasplantes, se remite a la Dirección General y a la Dirección Médica del Instituto para fines administrativos.

Los ID generados por el SIRNT, [redacted]

A nivel externo, se hará de conocimiento mediante presentación ppt, los datos de peso, talla, sexo y grupo sanguíneo del paciente receptor a trasplante pulmonar.

Asimismo, el Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA), a través del SIRNT, será el lugar depositario de la lista, con el objetivo de dar a conocer a otros centros generadores de órganos los datos de peso, talla, sexo y grupo sanguíneo del o los candidatos a ser trasplantados en el INER.

Plazo en el que el CENATRA conservará la información, una vez concluidos los plazos de transmisión:

El CENATRA será depositario de la información y ésta será actualizada por el Personal de Salud Asignado en el Establecimiento (INER) de acuerdo con las siguientes circunstancias: baja del registro en espera a solicitud del paciente o por fallecimiento del paciente en espera; previa documentación probatoria.

Los ID generados por el SIRNT, quedarán a resguardo en la Coordinación de Donación, en la [redacted]

*SDP/ JMG/2

DATOS CENTRALES

Manejo del SDP

La información será registrada por el profesional de la salud asignado por el Director General de la Institución, a través del Portal del CENATRA y del uso de claves confidenciales únicas de usuario y contraseña otorgadas por el CENATRA. www.cenatra.org.mx

El Establecimiento de Salud deberá mantener actualizada la información de los Receptores Candidatos a recibir un Trasplante, notificando al RNT cualquier cambio.

El Establecimiento de Salud deberá efectuar el reporte de una donación y/o trasplante en los plazos previstos.

El registro de un Receptor Candidato a recibir el Trasplante, se hará únicamente por el Establecimiento de Salud público, social o privado donde es atendido médicamente.

Los pacientes que se transfieran de un Establecimiento de Salud a otro, conservarán su antigüedad en el RNT.

Las bases de datos del RNT son confidenciales, sólo podrán tener acceso a las mismas, de acuerdo a su ámbito de competencia, personal autorizado de:
CENATRA, COFEPRIS, autoridades aduaneras, Centros Estatales de Trasplantes, Consejos Estatales de Trasplantes, las Coordinaciones de Donación Institucionales y otros Establecimientos de Salud que cuenten con autorización en términos del Art. 315 de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

La integración, manejo y actualización de la información del Registro Nacional de Trasplantes, opera bajo un sistema informático (SIRNT) el cual es administrado por el CENATRA.

Se atenderán las disposiciones emitidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública I (LFTyAIP)

Mantenimiento del SDP.

El Establecimiento de Salud deberá mantener actualizada la información de los Receptores Candidatos a recibir un Trasplante, notificando al RNT cualquier cambio.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

El Establecimiento de Salud deberá efectuar el reporte de una donación y/o trasplante en los plazos previstos.

Seguridad del SDP.

La información será registrada únicamente por: el Director General del Establecimiento, el Responsable Sanitario del Establecimiento, el Coordinador Hospitalario de Donación del Establecimiento.

Las Claves Únicas para entrar [redacted] custodian en [redacted]

Las Claves Únicas para entrar al [redacted]

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Los ID [redacted] CENATRA, se encuentran a resguardo [redacted] El Sistema Informática del RNT a cargo del CENATRA también [redacted]

Tipo de control:

- Sólo un Profesional de la Salud del Establecimiento, queda a cargo del Resguardo de los ID´s.
- Existen [redacted]
- Aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto, con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Análisis de Riesgos

En lo que se refiere a dispositivos electrónicos como computadoras, tablets, etc; podrían ser [redacted]

Análisis de Brecha:

Actualmente, se tiene el registro de pacientes candidatos a ser trasplantados [redacted] integra los datos inscritos en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplante del CENATRA [redacted] del Establecimiento INER.

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

Se valida mensualmente la información inscrita ante el Sistema Informático del RNT de CENATRA, a través del Portal www.cenatra.org.mx y con uso de las claves únicas de identificación del Establecimiento (usuario, contraseña).
Por otro lado, a través de un "check list médico" se da seguimiento y control de citas al paciente candidato a ser trasplantado.

Programa de capacitación en la materia:

El Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA) con cierta periodicidad, hace del conocimiento a los Usuarios Autorizados ante el Establecimiento, de la actualización de las herramientas del software que utiliza el Sistema Informático del RNT.
Así como también periódicamente, se reasignación y/o actualizan las claves únicas de acceso al Sistema Informático.

*SDP/ JMG/5

Nombrar:
Responsable: Dr. Patricio J. Santillán Doherty, Responsable Sanitario del Comité Interno de Trasplante Pulmonar y Director Médico del Establecimiento INER. Tlalpan No. 4502, Col. Sección XVI, 54 87 17 86 y 54 87 17 00 ext. 5184. patricio.santilland@gmail.com Responsable: Psic. Janella Mora Gallegos, Vocal del Comité Interno de Trasplante Pulmonar y Psicólogo Clínico del Establecimiento INER. Tlalpan No.4502, Col. Sección XVI, 54 87 17 00 ext. 5338. trasplantepulmonariner@hotmail.com / coordinacion_donacion@iner.gob.mx

*SDP/ JMG/6

DOCUMENTO DE SEGURIDAD
DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE DATOS PERSONALES

Datos Iniciales

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA
Recolección, tratamiento y transmisión.

Nombrar el Sistema:

Sistema de Suministro de Bienes

Señalar para qué será recabada la información:

La información será recabada para contar con un registro ordenado y detallado de datos de los proveedores con que cuenta el Instituto, con la finalidad de recurrir a éstos en la investigación de mercado, así como en los procedimientos de compra por invitación a cuando menos tres personas y/o por adjudicación directa, esta información integrará el padrón de proveedores del instituto, mismo que se depurará anualmente.

Así mismo los datos personales de los proveedores adjudicados forman parte integral del expediente del Pedido de Bienes.

Indicar cuál será el tratamiento de los datos personales en resguardo:

Los datos de identificación personal contenidos en el programa son de carácter confidencial y de manejo restringido, sin el impedimento para los mandos directivos que en el ejercicio de sus funciones podrán conocer esta información.

Medidas de seguridad en la transmisión.

Cuando exista una requisición interna o externa de expedientes de Pedidos de Bienes en original o en copias certificadas, esta debe ser por escrito, en donde se funde y motive la razón de la petición, suscrito por el titular del área solicitante o por el titular de los datos personales.

En las transmisiones físicas del expediente del Pedido, el préstamo [redacted] donde se asentará el número de expediente, nombre del mismo, fecha de envío, en el acuse de recibido de este se deberá anotar el nombre y la firma del titular del área que solicite la transmisión del sistema y/o de datos personales, en el que señale el compromiso de guardar estricta confidencialidad.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

• Transmisiones internas del expediente del Pedido de Bienes podrá ser hacia: el Órgano Interno de Control, Unidad de enlace del INAI del INER, o bien a las diferentes áreas directivas de este Instituto.

• Transmisiones externas del expediente del Pedido de Bienes podrá ser hacia: Despacho Externo de Auditoría en funciones para la Institución.

Plazo en el que el destinatario, conservara la información, una vez concluidos los trámites o los plazos.

El tiempo será acorde a los términos en que se lleve a cabo y se concluya la actividad de que se trate, al término del cuál debe ser devuelto el expediente y/o los datos personales al Departamento de Adquisiciones de este Instituto.

Datos Centrales

Manejo del SDP

Describir el manejo del Sistema de Datos Personales.

Los datos personales contenidos en los documentos que integran el expediente del Pedido de Bienes, son manejados conforme al número consecutivo de apertura de expediente, en forma continua y numérica, se llevándose también el control de estos en una libreta y en una base de datos de control, dicho expediente se localiza físicamente en el Departamento de Adquisiciones, en resguardo del encargado de oficina de realizó la compra y que forma parte del mismo Departamento.

Así mismo el sistema permite el registro de la información de los licitantes y proveedores que proporcionan el abastecimiento de bienes al instituto y de los prospectos que puedan atenderlo en la adquisición de bienes, esto se referencia a la Plataforma de Compranet.

Se integran las carpetas de trabajo de los distintos procesos licitatorios, en caso de requerir información puntual que contenga datos personales de anexa de los licitantes se refiere la Plataforma Compranet.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Mantenimiento del SDP.

Describir el mantenimiento que se da al Sistema de Datos Personales.

Siendo una información documental, no se requiere de un mantenimiento específico, solo haciendo un buen manejo de las carpetas que por el uso constante se puedan llegar a deteriorar, en el caso de la base de datos se hace su oportuna actualización.

Seguridad del SDP.

Describir las medidas de Protección al Sistema de Datos Personales.

[redacted]

En el caso a la base de datos todos los equipos de cómputo donde se contienen, están protegidas [redacted]

Tipo de Controles para el acceso al SDP

Describir los controles para el acceso al Sistema de Datos Personales.

El acceso a la información contenida en los expedientes de contratación de bienes es el siguiente:

1) [redacted]
2)
3)
4)
5) Firmar carta compromiso de estricta confidencialidad en el caso de transmisiones externas o internas.
6) El acceso a los expedientes dentro del Departamento de Adquisiciones es solo para el personal adscrito al mismo.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Análisis de Riesgos

Describir las amenazas y/o vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento:

1.- Tipo administrativo. -

Dada la naturaleza de los procesos del Departamento de Adquisiciones, usuarios internos y externos solicitan préstamo de expedientes de contratación para su revisión principalmente, [redacted]

2.- Tipo Físico. -

[redacted]

3.- Tipo Técnico. -

En cuanto al tratamiento de recursos técnicos tales como [redacted] procesan datos personales contenidos en los expedientes de contratación, estos están controlados y en resguardo del personal adscrito, [redacted]

Análisis de Brecha:

Señalando las medidas de seguridad existentes y las que se proponen para fortalecer el sistema de seguridad:

[redacted]

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

[redacted]

5.- Capacitación del personal adscrito al Depto. de acuerdo a sus responsabilidades respecto al tratamiento de los datos personales.

6.- Colocar el aviso de privacidad respecto a la protección de datos personales en un lugar visible.

7.- En el caso de que [redacted] del incidente donde se precisen los soportes físicos o electrónicos afectados a más tardar al día siguiente de haber ocurrido este.

8.- [redacted] dará a vista al titular del Instituto para su conocimiento y al titular del Área Jurídica o aquel que tenga facultades para presentar denuncias ante el Ministerio Público para que en el ámbito de sus atribuciones determine los conducente.

9.- Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos de los datos personales.

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Plan de Trabajo (incluyendo los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad)

Describir brevemente las acciones de vigilancia de cumplimiento y monitoreo del presente documento de seguridad:

Fomentar que los responsables establezcan un sistema de gestión de seguridad para garantizar que cuenten con medidas de seguridad de la información

Se debe vigilar la implementación de la política de protección de datos personales al interior del Departamento tomando en consideración los siguientes puntos:

-Inventario de los datos personales que se encuentran en su posesión
-Identificación de los procesos o procedimientos internos en los que se lleva a cabo el tratamiento de datos personales
-Verificación interna para revisar que los datos personales se traten de manera adecuada
-Verificar la seguridad del personal; para esto dicho personal adscrito al Departamento debe recibir concientización y entrenamiento apropiado a la seguridad de la información y protección de datos personales que maneja.
-Seguridad física y ambiental; efectuar dos inspecciones físicas al año.
-Seguridad de red; validar que se efectué el cambio periódico de contraseñas y llevar una bitácora de los momentos en que se lleven a cabo los mantenimientos a los equipos del Departamento.

Programa de capacitación en la materia:

Se deben establecer y mantener programas de capacitación esta es la mejor medida de seguridad contra posibles vulneraciones, de esta manera el personal se concientiza respecto a su responsabilidad y deberes respecto a la protección de datos personales.

Por lo cual se solicita por parte del Departamento a la Unidad de Transparencia del Instituto capacitación en materia de protección de datos personales para el personal adscrito al mismo a fin de promover que existan las capacidades técnicas adecuadas y suficientes entre los servidores públicos para la protección de los datos personales, se sugiere que los temas a abordar toquen los temas siguientes:

Principios y deberes en materia de protección de datos personales
-Marco normativo
-Mejores prácticas
-Consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales
-Uso de herramientas tecnológicas y medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales

Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI. Deleg. Tlalpan, C. P. 14080, Ciudad de México.
Tel. (55) 54871700 www.iner.salud.gob.mx

Nombrar:

Responsables: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

Lic. Liliana Elizabeth Morales Suárez
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Calz. de Tlalpan # 4502 Col. Sección XVI, C.P. 14080
5487 1700 exts: 5177 Directo 5487 1739
lsuarez@iner.gob.mx

Encargado: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico).

M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez
Jefa del Departamento de Adquisiciones
Calz. de Tlalpan # 4502 Col. Sección XVI, C.P. 14080
54871700 exts: 5177 Directo 5487 1733

Usuarios: (nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico)

Directores de Área
Titulares de Datos Personales
Despacho de Auditoría Externa

CARTAS DE CONFIDENCIALIDAD

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SERVICIO DE BANCO DE SANGRE

Cd. De Méx., a _____ de _____ de _____.

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Derivado de las funciones del puesto que desempeño en el Servicio de Banco de Sangre, así como el carácter de las labores para las que fui contratado en este Instituto, me comprometo a:

a) Guardar la confidencialidad de la información que reciba y/o tenga acceso y, así como los documentos, productos, tecnología, procesos, manuales administrativos, programas de computación y/o cualquier otro tipo de información que llegue o se genere en esta Coordinación, así como lo relacionado con los asuntos administrativos y de organización de carácter reservado y/o confidencial.
b) No discutir, ni divulgar problemas de pacientes a terceros.
c) No permitir a terceros el manejo de expedientes clínicos y/o documentación sin la debida autorización.
d) No puedo fotocopiar, ni reproducir por medio alguno la información confidencial de pacientes, salvo aquellos casos autorizados en los procedimientos del área, por lo que tales reproducciones quedarán protegidas por el presente documento.
e) Enterar a todas las personas que soliciten información sobre pacientes, expedientes clínicos, trabajadores, usuarios y/o la coordinación, de los compromisos y alcances establecidos en esta carta.
f) Si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias

Atentamente:

Nombre completo del trabajador: _____

Número de trabajador: _____

_____
Firma del trabajador

Ciudad de México., a _____de _____del____.

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Derivado de las funciones del puesto que desempeño en la **Dirección de Enseñanza**, así como el carácter de las labores para las que fui contratada(o) en este Instituto, me comprometo a:

a) Guardar la **confidencialidad** de la información que reciba y/o tenga acceso y, así como los documentos, productos, tecnología, procesos, manuales administrativos, programas de computación y/o cualquier otro tipo de información que llegue o se genere en esta área, así como lo relacionado con los asuntos administrativos y de organización de carácter reservado y/o confidencial.
b) En caso de tener contacto con pacientes, no difundir, ni divulgar la situación o problemática de ellos a terceros.
c) No permitir a terceros el manejo de expedientes clínicos y/o documentación del paciente sin la debida autorización.
d) No puedo fotocopiar, ni reproducir por medio alguno la información confidencial de pacientes, salvo aquellos casos autorizados en los procedimientos del área, por lo que tales reproducciones quedarán protegidas por el presente documento.
e) Enterar a todas las personas que soliciten información sobre pacientes, expedientes clínicos, información de alumnos, trabajadores, usuarios y/o la coordinación, de los compromisos y alcances establecidos en esta carta.
f) Si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, **acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias legales.**

Atentamente.

Nombre completo y núm. de la trabajadora o del trabajador:

_____

Número de trabajadora(or): _____

_____
Firma

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA

Cd. De Méx., a _____ de _____ de _____.

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Derivado de las funciones del puesto que desempeño en el Servicio de Consulta Externa, así como el carácter de las labores para las que fui contratado en este Instituto, me comprometo a:

a) Guardar la confidencialidad de la información que reciba y/o tenga acceso y, así como los documentos, productos, tecnología, procesos, manuales administrativos, programas de computación y/o cualquier otro tipo de información que llegue o se genere en esta Coordinación, así como lo relacionado con los asuntos administrativos y de organización de carácter reservado y/o confidencial.
b) No discutir, ni divulgar problemas de pacientes a terceros.
c) No permitir a terceros el manejo de expedientes clínicos y/o documentación sin la debida autorización.
d) No puedo fotocopiar, ni reproducir por medio alguno la información confidencial de pacientes, salvo aquellos casos autorizados en los procedimientos del área, por lo que tales reproducciones quedarán protegidas por el presente documento.
e) Enterar a todas las personas que soliciten información sobre pacientes, expedientes clínicos, trabajadores, usuarios y/o la coordinación, de los compromisos y alcances establecidos en esta carta.
f) Si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias

Atentamente:

Nombre completo del trabajador: _____

Número de trabajador: _____

_____
Firma del trabajador

Cd. De Méx., a _____ de

SERVICIO DE ESTOMATOLOGÍA

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Derivado de las funciones del puesto que desempeño en el Servicio de Estomatología, así como el carácter de las labores para las que fui contratado en este Instituto, me comprometo a:

a) Guardar la confidencialidad de la información que reciba y/o tenga acceso y, así como los documentos, productos, tecnología, procesos, manuales administrativos, programas de computación y/o cualquier otro tipo de información que llegue o se genere en esta Coordinación, así como lo relacionado con los asuntos administrativos y de organización de carácter reservado y/o confidencial.
b) No discutir, ni divulgar problemas de pacientes a terceros.
c) No permitir a terceros el manejo de expedientes clínicos y/o documentación sin la debida autorización.
d) No puedo fotocopiar, ni reproducir por medio alguno la información confidencial de pacientes, salvo aquellos casos autorizados en los procedimientos del área, por lo que tales reproducciones quedarán protegidas por el presente documento.
e) Enterar a todas las personas que soliciten información sobre pacientes, expedientes clínicos, trabajadores, usuarios y/o la coordinación, de los compromisos y alcances establecidos en esta carta.
f) Si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias

Atentamente:

Nombre completo del trabajador: _____

Número de trabajador: _____

_____
Firma del trabajador

Dirección Médica
Subdirección de atención Médica de Neumología
Servicio de Estomatología

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Lugar y Fecha:_____

CONSIDERANDO

Que la información solicitada contiene datos personales y que deben ser resguardados con estricta confidenciabilidad como la marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Art. 9, 16 y 113, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en sus Artículo 3, fracc XX y XXI; por lo que informo a usted que debe resguardarlos y protegerlos conforme lo señala la Ley.

ME COMPROMETO A

1.- Tratar los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la normatividad aplicable en la metria.
2.- Respectar la expectativa razonable de privacidad de los titulares de los datos personales.
3.- Limitar el uso de datos personales a las finalidades solicitadas.
4.- Utilizar solo los datos personales que resulten necesarios , adecuados y relevantes para la consulta solicitada.
5.- Adoptar medidas necesarias de seguridad para la protección de datos personales, para evitar pérdida, daño, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
6.- No compartir o comunicar los datos personales con terceros no autorizados para la consulta solicitada.

_____
Nombre y Firma del solicitante de información

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE BIOESTADISTICA, ADM. HOSP Y REG. MED.

Cd. De Méx., a _____ de _____ de _____.

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Derivado de las funciones del puesto que desempeño en la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, así como el carácter de las labores para las que fui contratado en este Instituto, me comprometo a:

a) Guardar la confidencialidad de la información que reciba y/o tenga acceso y, así como los documentos, productos, tecnología, procesos, manuales administrativos, programas de computación y/o cualquier otro tipo de información que llegue o se genere en esta Coordinación, así como lo relacionado con los asuntos administrativos y de organización de carácter reservado y/o confidencial.
b) No discutir, ni divulgar problemas de pacientes a terceros.
c) No permitir a terceros el manejo de expedientes clínicos y/o documentación sin la debida autorización.
d) No puedo fotocopiar, ni reproducir por medio alguno la información confidencial de pacientes, salvo aquellos casos autorizados en los procedimientos del área, por lo que tales reproducciones quedarán protegidas por el presente documento.
e) Enterar a todas las personas que soliciten información sobre pacientes, expedientes clínicos, trabajadores, usuarios y/o la coordinación, de los compromisos y alcances establecidos en esta carta.
f) Si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias

Atentamente:

Nombre completo del trabajador: _____

Número de trabajador: _____

_____
Firma del trabajador

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

CARTA COMPROMISO
DE CONFIDENCIALIDAD

Derivado de mi Nombramiento y Funciones conferidas en apego al **Manual de Procedimientos del Departamento de Informática**, me comprometo a:

a) Guardar la confidencialidad que se genere en la información contenida en los sistemas informáticos, que tenga por disposición un carácter reservado y/o confidencial.

b) No compartir o comunicar los datos personales con terceros que pudiesen perjudicar a los pacientes del Instituto.

c) No permitir a terceros el manejo indiscriminado de la información relacionada con el paciente.

d) No fotocopiar, ni reproducir por medio alguno la información de carácter reservado y/o confidencial de los pacientes, salvo aquellos casos clínicos en que amerite lo estrictamente necesario, solicitado por la Dirección Médica.

e) Utilizar solo los datos personales que resulten necesarios , adecuados y relevantes para algún tipo de consulta solicitada.

f) Cumplir en apego al Manual de Procedimientos del Departamento de Informática, con las funciones establecidas para tal fin.

Atentamente

Nombre completo del Empleado: _____

Área de Adscripción: _____

_____
Firma autógrafa (no se delega)

Dirección de Administración
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Ciudad de México a __ de _____ de 201_

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Derivado de las funciones del puesto que desempeño en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como el carácter de las labores para las que fui contratado en este Instituto, me comprometo a:

a) Guardar la confidencialidad de la información que reciba y/o tenga acceso; así como los documentos y/o cualquier otro tipo de información que llegue o se genere en esta Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal; así como lo relacionado con los asuntos administrativos y de organización de carácter reservado y/o confidencial.
b) No discutir, ni divulgar información del personal de este Instituto Nacional de Salud con terceros.
c) No permitir a terceros el manejo de expedientes personales.
d) No puedo fotocopiar, ni reproducir por medio alguno la información confidencial de personal de este Instituto, salvo aquellos casos autorizados en los procedimientos del área, por lo que tales reproducciones quedarán protegidas por el presente documento.
e) Si por algún motivo faltase a cualquiera de mis compromisos, acepto mi responsabilidad por cada uno de mis actos y sus posibles consecuencias

Atentamente:

Nombre completo del trabajador: _____

Número de trabajador: _____

Adscripción: _____

_____
Firma del trabajador

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Adquisiciones

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Lugar y Fecha:_____

CONSIDERANDO

Que la información solicitada contiene datos personales y que deben ser resguardados con estricta confidenciabilidad como la marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Art. 9, 16 y 113, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en sus Artículo 3, fracc XX y XXI; por lo que informo a usted que debe resguardarlos y protegerlos conforme lo señala la Ley.

ME COMPROMETO A

1.- Tratar los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la normatividad aplicable en la metria.
2.- Respectar la expectativa razonable de privacidad de los titulares de los datos personales.
3.- Limitar el uso de datos personales a las finalidades solicitadas.
4.- Utilizar solo los datos personales que resulten necesarios , adecuados y relevantes para la consulta solicitada.
5.- Adoptar medidas necesarias de seguridad para la protección de datos personales, para evitar pérdida, daño, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
6.- No compartir o comunicar los datos personales con terceros no autorizados para la consulta solicitada.

_____
Nombre y Firma del solicitante de información

Dirección Médica
Subdirección de Atención Médica Neumológica
Departamento de Trabajo Social

CARTA COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Lugar y Fecha:_____

CONSIDERANDO

Que la información solicitada contiene datos personales y que deben ser resguardados con estricta confidenciabilidad como la marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en sus Art. 9, 16 y 113, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en sus Artículo 3, fracc XX y XXI; por lo que informo a usted que debe resguardarlos y protegerlos conforme lo señala la Ley.

ME COMPROMETO A

1.- Tratar los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la normatividad aplicable en la materia.
2.- Respetar la expectativa razonable de privacidad de los titulares de los datos personales.
3.- Limitar el uso de datos personales a las finalidades solicitadas.
4.- Utilizar solo los datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes para la consulta solicitada.
5.- Adoptar medidas necesarias de seguridad para la protección de datos personales, para evitar pérdida, daño, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
6.- No compartir o comunicar los datos personales con terceros no autorizados para la consulta solicitada.

_____
Nombre y Firma del solicitante de información

Ciudad de México, a de de 20

Asunto: Convenio de Confidencialidad

Por medio del presente manifiesto conocer mi responsabilidad como investigador principal/coinvestigador en el desarrollo del proyecto XXXXXX, el cual, una vez aprobado por los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas dará inicio en el mismo Instituto.

Así mismo, me comprometo a custodiar y proteger la información que se genere a partir del desarrollo del proyecto y de los asuntos relacionados con el mismo.

Estoy consciente que en caso de no dar cumplimiento al presente compromiso o conducirme en los términos aquí enunciados, daré lugar a que se me señale y finquen las responsabilidades que correspondan.

Atentamente,

_____
XXXXXX
Investigador Principal / Coinvestigador

10.6 Criterios de Operación en Materia de Seguridad de la Información INER DE-06

SALUD

CRITERIOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO

Ciudad de México, a

Manifiesto mi obligación de utilizar exclusivamente para el cumplimiento de las funciones encomendadas en mi empleo, cargo o comisión, los recursos que se me asignen, datos analíticos, documentos o cualquier información científica y/o tecnológica que reciba de parte del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

La información y/o recursos que reciba de la institución, son de naturaleza CONFIDENCIAL, por lo que no es susceptible su difusión, publicación, protección legal por cualquier medio, licenciamiento, venta, cesión de derechos parcial o total a terceros sin el consentimiento previo y por escrito de la(s) persona(s) responsable(s) de la entrega de los recursos y/o la información.

Reconozco que todo lo que cree, diseñe, desarrolle o produzca como resultado de las funciones que desempeñe, así como la información a la que tenga acceso son propiedad del INER, por los que me obligo a no registrar ningún derecho de autor, marca, patente, o cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual y en consecuencia será exclusivamente el INER quien pueda registrar los derechos intelectuales e industriales correspondientes.

Asumo con responsabilidad el compromiso de resguardar y no divulgar aquella información Institucional de la que tenga conocimiento, proporcionándola únicamente a la autoridad competente cuando así me sea legalmente solicitada, previa solicitud y autorización por escrito al INER, así como no realizar uso indebido o inadecuado de la información y medios que el INER me proporcione con motivo de mi empleo, cargo o comisión y en caso de no cumplirlo, acepto que seré acreedor a la sanción que proceda y en su caso, podría derivar hasta en la solicitud del ejercicio de la acción penal correspondiente.

La confidencialidad a la que me obligo, inicia a partir de esta fecha y hasta un año posterior de haber concluido mis funciones, en el entendido de que en caso de incumplir con la presente carta de confidencialidad, asumiré a título personal las consecuencias y responsabilidades legales a que haya lugar.

Así mismo, me comprometo a observar, lo dispuesto en el Artículo 49, Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Artículo 3, 11 fracción VI, 16, 108, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adicionalmente el Artículo 44 fracción IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Nombre Firma

INER-DE-06 (12-2017)

10.5 Criterios de Operación en Materia de Seguridad de la Información Aplicables a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Personal de Base
INER DE-05

SALUD

CRITERIOS DE OPERACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN APLICABLES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
PERSONAL DE BASE

INER INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE EMPLEO

Acepto y me comprometo a que mi desempeño laboral lo realizaré con estricto apego a las disposiciones que regulan las obligaciones de los servidores públicos contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud, el Código de Conducta del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosio Villegas y que mantendré en todo momento la confidencialidad de la información que se genera, procesa y almacena en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosio Villegas, en el entendido que la misma está clasificada como reservada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que me abstendré de utilizar, aprovechar o divulgar la información para fines diferentes del cumplimiento de mis responsabilidades y funciones dentro del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosio Villegas.

Acepto a título personal en caso de incumplir con la presente carta de confidencialidad, asumiré las consecuencias y responsabilidades legales a que haya lugar.

Así mismo, me comprometo a observar, lo dispuesto en el Artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Artículo 3, 11 fracción VI, 16, 108, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adicionalmente el Artículo 44 fracción IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

La presente Carta-Aceptación se firma en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

_____ Nombre

_____ Firma

INER-DE-05 (12-2017)

Ciudad de México, a de de 20

Asunto: Convenio de Confidencialidad

Por medio del presente manifiesto conocer mi responsabilidad como miembro, asesor o participante del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas dará inicio en el mismo Instituto.

Me comprometo a custodiar y proteger la información que se genere a partir del de los asuntos que en esa junta de trabajo se desahogan.

Estoy consciente que en caso de no dar cumplimiento al presente compromiso o conducirme en los términos aquí enunciados, daré lugar a que se me señale y finquen las responsabilidades que correspondan.

Atentamente,

_____

Nombre de miembro, asesor o participante

OTRAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA MATERIA

FALSIFICACIÓN ALTERACIÓN Y USO INDEBIDO DE DOCUMENTACIÓN

En caso de duda sobre la validez de los documentos originales, le serán retenidos para verificar su autenticidad con la autoridad que los expidió.

De comprobarse que la documentación fue ALTERADA O FALSIFICADA los documentos originales se enviarán a la autoridad competente, para que se efectúe el procedimiento legal conducente.

Conforme a lo establecido en el Código Penal Federal, el delito de falsificación se castiga con prisión.