



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027



**SIA**

SECRETARÍA DE IMPULSO  
AGROPECUARIO

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA SECRETARÍA DE IMPULSO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027



**SIA**

SECRETARÍA DE IMPULSO  
AGROPECUARIO

## ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Normativo
3. Objetivo
4. Alcance y Ámbito de Aplicación
5. Definiciones
6. Roles y Responsabilidades
7. Identificación de los Sistemas de Datos Personales
8. Medidas de Seguridad
  - 8.1 Medidas Administrativas
  - 8.2 Medidas Físicas
  - 8.3 Medidas Técnicas
9. Gestión de Incidentes de Seguridad
10. Conservación y Eliminación de Datos Personales
11. Evaluación y Actualización del Documento de Seguridad
12. Vigencia
13. Anexos



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Documento de Seguridad tiene por objeto establecer las políticas, procedimientos y medidas administrativas, técnicas y físicas que garanticen la protección de los datos personales tratados por la Secretaría de Impulso Agropecuario del Estado de Tlaxcala (SIA), en cumplimiento con las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) y demás normatividad aplicable.

Este documento constituye una herramienta interna que define los lineamientos para el tratamiento responsable, seguro y transparente de los datos personales que obran en posesión de la Secretaría, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

## 2. MARCO NORMATIVO

El presente documento se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para Sujetos Obligados.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Impulso Agropecuario del Estado de Tlaxcala.
- Normatividad interna de la Secretaría.

### 3. OBJETIVO

Establecer las medidas y procedimientos necesarios para proteger los datos personales en posesión de la Secretaría de Impulso Agropecuario del Estado de Tlaxcala, garantizando los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad, consentimiento, información y responsabilidad en su tratamiento.

### 4. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento aplica a:

- Todas las unidades administrativas, direcciones, departamentos y áreas adscritas a la Secretaría.
- Todos los sistemas de datos personales en formato físico y electrónico bajo custodia de la SIA Tlaxcala.
- Todo el personal servidor público o terceros que intervengan en el tratamiento de datos personales.



## 5. DEFINICIONES

Se aplicarán las definiciones contenidas en la LGPDPPSO, entre las cuales destacan:

- **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias, preferencias, etc.
- **Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre datos personales.
- **Responsable:** La Secretaría de Impulso Agropecuario del Estado de Tlaxcala.
- **Encargado:** La persona física que trata datos personales por cuenta del responsable.
- **Incidente de seguridad:** Vulneración o alteración de la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales.



## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

CARGO	FUNCIONES
Titular de la Secretaría	Aprobar y supervisar la aplicación del presente Documento de Seguridad.
Unidad de Transparencia	Coordinar las acciones de protección de datos personales y atender solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.
Responsable de Datos Personales	Implementar medidas de seguridad y mantener actualizados los registros.
Unidades administrativas de la Secretaría	Apoyar la aplicación de medidas de seguridad en su área.
Servidores Públicos	Cumplir con las políticas y firmar compromisos de confidencialidad.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Cada unidad deberá mantener actualizado un registro de los sistemas de datos personales bajo su responsabilidad.

### Ejemplo:

- Nombre: *Padrón de Productores beneficiados.*
- Finalidad: *Gestión y control de apoyos agropecuarios.*
- Tipo de datos: *Identificación, contacto, patrimoniales.*
- Medio: *Sistema informático y expediente físico.*
- Responsable: *Unidades administrativas, jefes de departamento y responsables de los programas y proyectos.*

*(Formato editable en Anexo A1)*



## 8. MEDIDAS DE SEGURIDAD

### 8.1 Medidas Administrativas

- Designación formal de responsables.
- Capacitación anual en protección de datos personales.
- Compromisos de confidencialidad firmados por el personal (Anexo A5).
- Control de acceso a la información (Anexo A2).

### 8.2 Medidas Físicas

- Control de acceso a oficinas y áreas de archivo.
- Resguardo de documentos en mobiliario cerrado con llave.
- Disposición final segura de documentos (triturado).

### 8.3 Medidas Técnicas

- Autenticación de usuarios en sistemas informáticos.
- Contraseñas seguras y renovadas periódicamente.
- Respaldo y cifrado de información digital.
- Actualización y monitoreo de antivirus.
- Eliminación segura de archivos electrónicos.

## 9. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Se considera incidente de seguridad cualquier acceso, pérdida, alteración o divulgación no autorizada de datos personales.

### Procedimiento básico:

1. Detección y notificación inmediata al Responsable.
2. Evaluación del impacto.



**TLAXCALA**

UNA NUEVA HISTORIA  
2021 - 2027



**SIA**

SECRETARÍA DE IMPULSO  
AGROPECUARIO

3. Implementación de medidas correctivas y preventivas.
4. Registro en bitácora (ver Anexo A3).
5. En su caso, notificación a los titulares afectados.

## 10. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES

- Los datos personales se conservarán solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.
- Una vez concluido el periodo de conservación, deberán eliminarse de forma segura (física o digital).
- Todo proceso de eliminación deberá registrarse en formato correspondiente.

## 11. EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

El presente documento deberá revisarse y actualizarse anualmente o cuando:

- Ocurran cambios en la estructura organizacional.
- Se modifiquen los sistemas de datos personales.
- Existan reformas normativas o tecnológicas relevantes.

## 12. VIGENCIA

El presente Documento de Seguridad entra en vigor a partir de su **aprobación por el Titular de la Secretaría** y permanecerá vigente mientras no se emita una versión actualizada.











## ANEXO A5. FORMATO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, \_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) adscrito(a) a la \_\_\_\_\_, me comprometo a guardar la confidencialidad y a proteger los datos personales a los que tenga acceso con motivo de mis funciones, en cumplimiento con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el presente Documento de Seguridad.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_