



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



# CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN CUALQUIER FASE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**

Interior Recinto Fiscal s/n Col. Cantarranas C.P. 70680, Salina Cruz, Oaxaca.  
T: 971 717 3070 [www.puertosalinacruz.com.mx](http://www.puertosalinacruz.com.mx)





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



## CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



## I. MARCO JURÍDICO



La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en su capítulo II “DE LOS DEBERES”, dispone las medidas de seguridad adoptadas por el responsable en el tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados.

Los artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36 de citada Ley establecen de forma particular las medidas de seguridad que deberá implementar el sujeto obligado a efecto de proteger los datos personales en su posesión.

En particular, el artículo 31 de dicha ley señala que el responsable del tratamiento deberá establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Demás leyes aplicables en materia de protección de datos personales.

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



## II. OBJETIVO

Describir y dar cuenta de forma genérica y dinámica los controles dirigidos a asegurar la confidencialidad que deben guardar todas las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales en este sujeto obligado mediante la implementación de medidas para garantizar la integridad de los datos personales en su posesión atendiendo a la protección de todo dato personal.

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



### III. ALCANCE

Promover e impulsar una cultura de Protección de Datos Personales en los servidores públicos pertenecientes a esta Entidad, con la finalidad de garantizar la Confidencialidad y Protección de Datos Personales de los titulares, a través de la observancia de las obligaciones y atribuciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



#### **IV. CONTROLES PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD.**

Como parte de los procedimientos internos para mejores prácticas en materia de protección de datos personales de esta Entidad se lleva a cabo lo siguiente:

Las unidades administrativas están obligadas a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la información.

El acceso restringido a la información confidencial requiere asegurar su conservación y custodia, por lo que los archivos se convierten en el instrumento fundamental para evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos.

En las unidades administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. existirá un archivo de trámite y se nombrará un responsable que estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de Recursos materiales, se adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos y contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos. Asimismo, las áreas de archivo contarán con personal de apoyo que se consideren necesarios.

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



La Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. cuenta con un archivo de Concentración y un Archivo Histórico, bajo la responsabilidad de la Dirección del Archivo General.

El personal deberá asegurarse del adecuado funcionamiento de los archivos de trámite de las Unidades administrativas.

Asimismo, deberán elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:

- A. El cuadro general de clasificación archivística.
- B. El catálogo de disposición documental.
- C. Los inventarios documentales:
  - a) General.
  - b) De transferencia.
  - c) De baja.
  - d) La guía simple.

Normatividad aplicable para los expedientes de materiales.

- a.- Los expedientes de materiales se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b.- En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad. Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse al índice de expedientes reservados que establece la legislación en la materia. Las unidades administrativas enviarán a la **Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



Dirección del Archivo General, para su validación y registro, una copia del catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico.

Sin olvidar que se tiene un procedimiento de baja documental de dicha información, misma que debe cumplir con los lineamientos establecidos en la legislación para su correcta destrucción.

De la misma forma el personal que labora en las áreas de resguardo de datos personales se encuentra sujeto a las siguientes disposiciones:

1. En la aplicación de una política de escritorios limpios para proteger documentos en papel y dispositivos de almacenamiento removibles que puedan tener datos personales, durante el horario normal de trabajo como fuera del mismo.
2. Se emitió la directiva para el uso seguro de dispositivos electrónicos portátiles, en la que no es permitido el uso de dispositivos USB y los ordenadores permanecen bloqueados para la salida de documentos a través de medios de almacenamiento, lo anterior para evitar las vulneraciones de seguridad especialmente en las áreas que manejan bases de datos personales.
3. Así mismo, es necesario mencionar que el Comité de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. se ha preocupado por proponer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, todo ello a través del Titular de la Unidad de transparencia, de tal forma que se sensibilice al personal que maneja los datos confidenciales dentro de la Entidad y los proteja, particularmente los datos confidenciales sensibles.

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



Por su parte, el Titular de la Unidad de Transparencia de la Administración del Sistema Portuario Nacional Salina Cruz, S.A. de C.V. ha aprovechado las áreas de oportunidad en materia de protección de datos personales, se ha implementado exitosamente los avisos de privacidad integral y simplificado, para que el personal tenga conocimiento de que hace cada área con sus datos personales, para que son requeridos y como pueden ejercer sus derechos ARCO.

Específicamente por lo que hace al tratamiento de datos personales, las áreas administrativas son las responsables de velar por la protección de datos personales entre otro tipo de información, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Es pertinente resaltar que a pesar de que en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se menciona la posibilidad de nombrar un Oficial de protección de datos personales, perteneciente a la Unidad de Transparencia de la Entidad, este sujeto obligado se encuentra en proceso de nombrar a un Oficial de Seguridad de la Información, lo que conlleva a una mejor práctica de tratamiento de la información, en particular de los datos personales, pues como se sugiere en la legislación en la materia, limita el actuar del oficial a conocer de las medidas de seguridad en toda la Entidad para garantizar la supervisión y cumplimiento de la protección de datos personales.

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



De igual forma, por recomendaciones de la Secretaría de Marina, se implementó la división de los espacios físicos para el resguardo de la misma, como se indica a continuación:

A. Área blanca: Máxima seguridad. Es el área que cuenta con un mayor control, ya que son los lugares de acceso restringido y controlados a través de sistemas electrónicos y/o con autorización permanente del personal que labora en citada área.

B. Área gris: Acceso restringido.

Es el área que cuenta con un control moderado y con ciertas medidas de seguridad, son las áreas comunes donde se presta algún servicio al público en general.

C. Área negra: Área de mínimo control.

Es el área con un mínimo de control sobre el tránsito del personal, como son las áreas periféricas de los establecimientos.

D. Área negra: Área de mínimo control.

Es el área con un mínimo de control sobre el tránsito del personal, como son las áreas periféricas de la Entidad

**Controles para asegurar la confidencialidad de las personas que intervienen en cualquier fase del tratamiento de datos personales**

