



Procedimiento para elaborar el Documento de Seguridad

Con base en la Estrategia para el cumplimiento de los
Deberes de Seguridad y Confidencialidad

Protección de Datos Personales

v.1.9

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	COMENTARIO / DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN / CREACIÓN / REVISIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE
1.0	Creación del documento.	Jazmín Torres Blanco	Abril 2019	
1.0	Creación del documento.	José Antonio Galván Estrada	Abril 2019	
1.0	Revisión del documento	Blanca Estela Carrillo Sánchez	Mayo 2019	
1.1	Actualización de archivos referentes a la Evaluación de las medidas de seguridad	José Antonio Galván Estrada	Junio 2019	
1.2	Adecuaciones a los pasos de la Actividad 01, Documento de trabajo, metodología de análisis de brecha y su herramienta.	Blanca Estela Carrillo Sánchez	Julio 2019	
1.3	Actualización del diagrama de flujo de la Actividad 01. Identificación del flujo de los datos personales.	José Antonio Galván Estrada	Julio 2019	
1.4	División de la Etapa 1 en dos actividades. Señalamiento de ambas actividades en el diagrama de la Etapa 1. Incorporación del documento "Criterios para elaborar el diagrama del flujo de los Datos Personales" en el paso 5 de la actividad 2.	José Antonio Galván Estrada	Agosto 2019	
1.5	Modificación de forma en la sección 1.1.	José Antonio Galván Estrada	Septiembre 2019	

1.6	Actualización de los documentos/formatos guía de la actividad 2, paso 5 y de la actividad 3, pasos 2 y 3.	José Antonio Galván Estrada	Octubre de 2019	
1.7	Actualización de los documentos/formatos guía de la actividad 1, paso 1 y actividad 2 paso 5 (Criterios_diagrama_flujo) y 7.	José Antonio Galván Estrada	Octubre de 2019	
1.8	Actualización de los documentos/formatos guía de la actividad 1, pasos 3, 4, 5, 6, 7 y 8, y de la actividad 3, pasos 2, 3 y 10. Incorporación del paso 6 en la actividad 2.	Jazmín Torres Blanco Diana Gabriela Noemí Benítez Mejía	Febrero 2020	
1.9	Actualización de los documentos/formatos guía de la actividad 1, pasos 3, 4, 5, 6, 7 y 8, y de la actividad 3, pasos 2, 3 y 10. Modificación completa del paso 4. Incorporación del paso 6 en la actividad 2.	Fabiola Paulina Vázquez Ramírez Claudia Cecilia Cruz Hernández	Mayo 2021	

CONTENIDO

Introducción	5
Objetivo	6
Alcance	6
Definiciones	6
1 Procedimiento. Generación de los apartados que conforman el documento de seguridad	6
1.1 Identificación del Propietario de la base de datos (Etapa preliminar)	6
Actividad Preliminar. Identificación de roles (dueño/propietario, custodio, usuario)	7
1.2 Identificación del flujo de los datos personales (Etapa 1)	8
Actividad: 01 Identificar los componentes del flujo de datos personales	8
Actividad: 02 Elaboración del diagrama de flujo	9
1.3 Evaluación de las medidas de seguridad (Etapa 2)	11
Actividad: 03 Análisis de brecha	11
Actividad: 04 Análisis de riesgos	13
1.4 Plan de Trabajo (Etapa 3)	15
Actividad: 05 Elaboración del Plan de Trabajo	15
1.5 Mejora continua (Etapa 4)	15
Actividad: 06 Monitoreo y revisión	15
2 Integración del Documento de Seguridad	16
3 Diagramas	19
3.1 Diagrama Actividad 01 y 02: Identificar los componentes del flujo de los datos personales y Elaboración del diagrama de flujo	19
3.2 Diagrama Actividad 03: Análisis de Brecha	20
3.3 Diagrama Actividad 04: Análisis de Riesgos	21
3.4 Diagrama Actividad 05: Elaboración del Plan de Trabajo	22
3.5 Diagrama Actividad 06: Monitoreo y Revisión	22

INTRODUCCIÓN

Para que las áreas responsables elaboren el documento de seguridad correspondiente a sus inventarios de datos personales (bases de datos) la UTTYPDP desarrolló el presente procedimiento, con la finalidad de apoyar en la ejecución de las actividades a seguir en cada una de las Etapas que componen la Estrategia para el Cumplimiento de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad¹, las cuales se listan a continuación:

- **Etapa Preliminar. Identificación de la base de datos, persona propietaria y proceso:** Identificación del proceso/subproceso, base o bases de datos personales y la persona o personas propietarias.
- **Etapa 1. Identificación del flujo de los datos personales:** Esta etapa tiene como objetivos:
 - Identificar los datos personales que componen la base de datos, su clasificación, tipo, el personal que tiene acceso, los permisos otorgados, funciones y obligaciones.
 - Identificar y documentar el ciclo de vida de los datos personales.
- **Etapa 2. Evaluación de las medidas de seguridad:** Esta etapa tiene como objetivo identificar e implementar medidas de seguridad adecuadas a la categoría del dato personal con la finalidad de proteger los datos personales de una vulneración.
- **Etapa 3. Plan de Trabajo:** En esta etapa el área responsable elaborará un Plan de trabajo para la implementación o adecuación de las medidas de seguridad y determinará los recursos necesarios para cumplir con dichas acciones.
- **Etapa 4. Mejora continua:** La persona propietaria iniciará un proceso de mejora continua, que permitirá verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales, lo que generará una mejora periódica de sus controles.

Cabe señalar que el resultado de las actividades que integran este Procedimiento será documentado por el área responsable en un “*Documento de trabajo*”, con el propósito de integrar toda la evidencia que sustentará las actividades que el responsable ha realizado.

De este documento se extraerá la información para elaborar el Documento de Seguridad.

¹ La Estrategia forma parte el Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral.

OBJETIVO

Orientar a los propietarios de las bases de datos en la ejecución de las actividades para la elaboración del Documento de Seguridad.

ALCANCE

Dirigido al personal de los órganos ejecutivos, técnicos y de vigilancia, en materia de transparencia, y de control, que por sus funciones traten datos personales en el INE.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente procedimiento, se tomarán las definiciones establecidas en el Programa para la Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral y sin perjuicio de lo previsto en la normatividad aplicable en la materia, se entenderá por:

Documento de trabajo: Escrito que hace constar las acciones realizadas por parte de las áreas responsables para la implementación de los Deberes de Seguridad y Confidencialidad respecto de la base de datos de análisis y el flujo de los datos, el cual servirá como insumo para la generación del Documento de Seguridad.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto².

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso³.

1 PROCEDIMIENTO. GENERACIÓN DE LOS APARTADOS QUE CONFORMAN EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS, PERSONA PROPIETARIA Y PROCESO (ETAPA PRELIMINAR)

Para poder iniciar con las actividades relacionadas con la elaboración del Documento de Seguridad, primero es necesario que, quien diseñe, desarrolle o implemente un programa, servicio, sistema, plataforma informática, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, identifique quién es el dueño/propietario de la base de datos.

² Definición obtenida de: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es:term:3.10.4>

³ Definición obtenida de: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es:term:3.10.4>

Actividad Preliminar. Identificación de roles (dueño/propietario, custodio, usuario)

Para identificar el rol debemos realizar la siguiente pregunta: *¿Quién es el área/persona que cuenta con las facultades para otorgar el acceso y decidir sobre la base de datos?*

Si Quien diseñe, desarrolle o implemente un programa, servicio, sistema, plataforma informática, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales:	Entonces su rol es de	Por lo tanto debe
a) Decide qué datos personales serán tratados, es decir: <ul style="list-style-type: none"> • Categoriza los datos personales • Decide sobre la base de datos • Determina los requerimientos de seguridad con base en la categorización de dato y el riesgo asociado al mismo; • Determina criterios de acceso; • Aprueba o delega los accesos; • Monitorea el cumplimiento de la seguridad; • Asegura la existencia de controles adecuados; • Define roles y responsabilidades. • Gestiona las vulneraciones a la seguridad de los datos personales. 	Dueño / Propietario	Elaborar el Documento de Seguridad
b) Usa la información de la base de datos y no posee facultades para decidir sobre la estructura de la misma, quién puede acceder a ella u otorgar permisos, es decir, se limita a: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados; • Cumplir con las políticas de seguridad; • Mantener la confidencialidad de la información. 	Usuario	Dirigirse con el dueño / propietario para proveerle la información que le solicite para que actualice el Documento de Seguridad
c) Provee la infraestructura tecnológica (software, hardware) para el tratamiento de los datos personales, pero no decide quién puede acceder a ella, otorgar permisos y qué datos personales serán tratados, es decir, se limita a:	Custodio	Proveer al dueño/propietario la información que le solicite para que actualice el

Si	Entonces su rol es de	Por lo tanto debe
Quien diseñe, desarrolle o implemente un programa, servicio, sistema, plataforma informática, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la estructura de la base de datos; • Implementar las medidas de seguridad acordadas con el dueño/propietario; • Apoyar al dueño/propietario en la gestión de incidentes que involucren datos personales; • Administrar los accesos a nivel de red y base de datos; • Monitorear el cumplimiento de la política de seguridad. 		Documento de Seguridad.

El propietario de la base datos, será quien deba llevar a cabo las actividades que se describen a continuación para elaborar el Documento de Seguridad.

1.2 IDENTIFICACIÓN DEL FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES (ETAPA 1)

Actividad: 01 Identificar los componentes del flujo de datos personales

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documents guía
01	Celebrar una mesa de trabajo para explicar las tareas que se realizarán para identificar el flujo de los datos personales.	UTTyPDP y Área responsable	 Manual%20en%20matéria%20de%20seguri
02	Identificar la normatividad (leyes, lineamientos, reglamentos, etc.) asociada a la actividad o proceso, para analizar si cumplen con el principio de licitud, finalidad, consentimiento, calidad y proporcionalidad.	Área responsable	
03	Identificar los datos personales recabados y analizar si cumplen con las finalidades previstas en el aviso de privacidad, con el principio de proporcionalidad y el criterio de minimización.	Área responsable	Formato 1.  Formato 1..docx

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
04	Identificar los mecanismos de obtención de los datos personales.	Área responsable	Formato 2.  Formato 2..docx
05	Identificar sitios y medios de almacenamiento, así como las personas que tienen acceso a los mismos.	Área responsable	Formato 3.  Formato 3. .docx
06	Identificar el o los sistemas de tratamiento	Área responsable	Formato 4.  Formato 4. .docx
07	Elaborar el inventario de datos personales y señalar su categoría.	Área responsable	Formato 5  Formato 5.xlsx
08	Identificar al personal/sistema que interviene en el tratamiento de los datos personales.	Área responsable	Formato 6.  Formato 6..xlsx
09	Remitir a la UTyPDP los documentos relacionados con los pasos 02 al 08 para su revisión.	Área responsable	

Actividad: 02 Elaboración del diagrama de flujo

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
01	Revisar los documentos relacionados con los pasos 02 al 08 de la actividad 1.	UTyPDP	

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
02	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <p>¿La UTyPDP hizo observaciones a los documentos entregados por el área responsable?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, dirigirse al paso 3 de la actividad 02. • No, dirigirse al paso 5 de la actividad 02. </div>		
03	Celebrar una mesa de trabajo para la revisión de los documentos.	UTyPDP y Área responsable	
04	Impactar los cambios acordados en la reunión.	Área responsable	
05	Del análisis realizado, desarrollar el diagrama de flujo de los datos personales, con base en los Criterios para elaborar el Diagrama del flujo de Datos Personales y el Modelo de ciclo de vida de información.	Área responsable	 Modelo del Ciclo de vida de la información  Criterios para elaborar el Diagrama
06	Validar y firmar el diagrama de flujo, utilizando la Firma Electrónica Avanzada del Instituto Nacional Electoral.	Área responsable (Dirección y Subdirección de la que forma parte el dueño del proceso)	
07	Revisión del diagrama de flujo.	UTyPDP	
08	Documentar los resultados obtenidos en la identificación del flujo de los datos personales en los apartados correspondientes del Documento de Trabajo.	Área responsable	 Plantilla_documentotrabajo.docx

1.3 EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD (ETAPA 2)

Actividad: 03 Análisis de brecha

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
01	Revisar los documentos relacionados con los pasos 02 al 08 de la actividad 1.	UTTyPDP	
02	Revisar la Metodología de Análisis de Brecha.	Área responsable	 Metodología de Brecha_v2.0.docx
03	<p>Ejecutar la herramienta “Analizador de brechas de seguridad de datos personales”, contestando las preguntas para el propietario.</p> <p>Tipos de analizadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completo: Cuando en el tratamiento de Datos personales se hace uso de un sistema informático y, en su caso, genera documentos físicos • Intermedio: Cuando en el tratamiento de datos se utilizan herramientas tecnológicas sin incluir un sistema informático automatizado • Básico: Cuando el tratamiento se lleva a cabo únicamente en papel. 	Área responsable	 Analizador_brecha_completo%2  Analizador_brecha_intermedio  Analizador_brecha_básico%20v
04	Solicitar mediante oficio al área que se determine la información faltante de las preguntas señaladas en la herramienta “Analizador de brechas de seguridad de datos personales” que les correspondan.	Área responsable	
05	Enviar a la UTTYPDP el “Analizador de brechas de seguridad de datos	Área responsable	

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
	personales” contestado para su revisión.		
06	Revisión del “Analizador de brechas de seguridad de datos personales” contestado.	UTTyPDP	
07	<p>¿La UTTYPDP hizo observaciones a las respuestas que el área señaló en el “Analizador de brechas de seguridad de datos personales”?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, dirigirse al paso 08. • No, dirigirse al paso 10. 		
08	Celebrar una mesa de trabajo para la aclaración de dudas y explicación de observaciones de las respuestas en el “Analizador de brechas de seguridad de datos personales”.	UTTyPDP y Área responsable	
09	Impactar en el “Analizador de brechas de seguridad de datos personales” los cambios acordados.	UTTyPDP y Área responsable	
10	Elaborar el Informe Ejecutivo.	Área responsable	 Plantilla_informeAB_v1.1.doc
11	Enviar el Informe Ejecutivo a la UTTYPDP para su revisión.	Área responsable	
12	Revisión del Informe Ejecutivo.	UTTyPDP	
13	<p>¿La UTTYPDP hizo observaciones al informe ejecutivo derivado de la revisión?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, dirigirse al paso 14. • No, dirigirse al paso 16. 		
14	Celebrar una mesa de trabajo para la revisión del informe ejecutivo.	UTTyPDP y Área responsable	
15	Impactar los cambios acordados en la reunión.	Área responsable	

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
16	Integrar el Informe Ejecutivo en el Documento de Trabajo.	Área responsable	

Actividad: 04 Análisis de riesgos⁴

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
01	Capacitar al área en materia de Análisis de Riesgos de Privacidad y datos personales.	UTTyPDP y Área responsable	
02	Revisar la Metodología de Análisis de Riesgos.	Área responsable	
03	Ejecutar la herramienta "Identificador de Escenarios de Riesgos"	Área responsable	 Identificador%20de%20escena
04	Enviar a la UTTYPDP la herramienta "Identificador de Escenarios de Riesgos", contestada para su revisión.	Área responsable	
05	Revisión de la herramienta "Identificador de Escenarios de Riesgos".	UTTyPDP	
06	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <p>¿La UTTYPDP hizo observaciones a las respuestas que el área señaló en la herramienta de "Identificador de Escenarios de Riesgos"?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, dirigirse al paso 07. • No, dirigirse al paso 09. </div>		
07	Celebrar una mesa de trabajo para la aclaración de dudas y explicación de observaciones de las respuestas señaladas en la herramienta "Identificador de Escenarios de Riesgos".	UTTyPDP y Área responsable	

⁴ Los formatos que serán utilizados en esta actividad los proporcionará la UTTYPDP al área en el momento de ejecutar la actividad.

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
08	Impactar en la herramienta "Identificador de Escenarios de Riesgos" los cambios acordados en la mesa de trabajo.	UTTyPDP y Área responsable	
09	Capacitar al área en la ejecución del analizador de riesgos.	UTTyPDP y Área responsable	
10	Revisar la Metodología de Análisis de Riesgos.	Área responsable	
11	Ejecutar la herramienta "Analizador Riesgos"	Área responsable	 Analizador%20de%20riesgos_%
12	Enviar a la UTTYPDP la herramienta "Analizador Riesgos", contestada para su revisión.	Área responsable	
13	Revisión de la herramienta "Analizador Riesgos".	UTTyPDP	
14	<p>¿La UTTYPDP hizo observaciones a las respuestas que el área señaló en la herramienta "Analizador Riesgos"?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, dirigirse al paso 15. • No, dirigirse al paso 17. 		
15	Celebrar una mesa de trabajo para la aclaración de dudas y explicación de observaciones de las respuestas señaladas en la herramienta "Analizador Riesgos".	UTTyPDP y Área responsable	
16	Impactar en la herramienta "Analizador Riesgos" los cambios acordados en la mesa de trabajo.	UTTyPDP y Área responsable	
17	Elaborar el Informe Ejecutivo	Área responsable	
18	Enviar a la UTTYPDP el Informe Ejecutivo.	Área responsable	
19	Revisión del Informe Ejecutivo.	UTTyPDP	

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
20	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> ¿La UTyPDP hizo observaciones al informe ejecutivo? <ul style="list-style-type: none"> Sí, dirigirse al paso 21. No, dirigirse al paso 23. </div>		
21	Celebrar una mesa de trabajo para la revisión del Informe Ejecutivo.	UTyPDP y Área responsable	
22	Impactar los cambios acordados en la reunión.	Área responsable	
23	Integrar el Informe Ejecutivo en el Documento de Trabajo.	Área responsable	

1.4 PLAN DE TRABAJO (ETAPA 3)

Actividad: 05 Elaboración del Plan de Trabajo⁵

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
01	Celebrar una mesa de trabajo para explicar las tareas que se realizarán para la elaboración del Plan de Trabajo.	UTyPDP y Área responsable	
02	Elaborar un Plan de Trabajo para implementar o adecuar las medidas de seguridad.	Área responsable	 Plantilla_Plan%20de %20Trabajo.xlsx
03	Enviar a la UTyPDP el Plan de Trabajo.	Área responsable	

1.5 MEJORA CONTINUA (ETAPA 4)

Actividad: 06 Monitoreo y revisión

⁵ Los formatos que serán utilizados en esta actividad los proporcionará la UTyPDP al área en el momento de ejecutar la actividad.

Paso	Tarea	Responsable	Formatos/Documentos guía
01	Implementar acciones establecidas en el Plan de Trabajo.	Área responsable	
02	Establecer los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad señaladas en el Plan de Trabajo	UTTyPDP	
03	Dar seguimiento a la implementación de las medidas de seguridad con base en los mecanismos establecidos en el punto anterior.	UTTyPDP	
04	<p>¿La UTTYPDP detectó desfases derivado de verificación de la implementación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, dirigirse al paso 05. • No, dirigirse al paso 07. 		
05	Verificar el riesgo al que se exponen los datos personales derivado de la falta de medidas de seguridad y determinar las acciones correspondientes.	UTTyPDP	
06	Comunicar los riesgos de los datos personales a los responsables de las bases de datos y titulares de áreas.	UTTyPDP	
07	Elaborar un Informe de cumplimiento.	UTTyPDP	
08	Presentar el Informe de cumplimiento Institucional al Comité de Transparencia	UTTyPDP	

2 INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Una vez concluidas las actividades señaladas en el procedimiento, el área responsable con apoyo de la UTTYPDP, deberá elaborar el Documento de Seguridad.

A continuación, se mencionan los apartados que, al menos, debe contener el documento⁶:

⁶ Atendiendo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

- I. **Hoja de carátula**
 - a. Nombre de la base de datos
 - b. Nombre del proceso
 - c. Nombre del área responsable
 - d. Mes y año de elaboración
- II. **Hoja de control de versiones**
 - a. Versión
 - b. Comentario o descripción
 - c. Responsable de la actualización/creación/revisión
 - d. Fecha de actualización/creación/revisión
 - e. Firma del responsable
- III. **Hoja de firmas**
 - a. Elaboró
 - i. Fecha
 - ii. Puesto
 - iii. Área
 - iv. Nombre y firma
 - b. Revisó
 - i. Fecha
 - ii. Puesto
 - iii. Área
 - iv. Nombre y firma
 - c. Aprobó
 - i. Fecha
 - ii. Puesto
 - iii. Área
 - iv. Nombre y firma
- IV. **Índice**
- V. **Presentación:** explicar de forma breve los motivos por los que se genera el documento de seguridad, atendiendo a la normatividad aplicable, de igual forma señalar los trabajos que se han generado para lograr la integración del documento.
- VI. **Marco normativo:**
 - a. General: mencionar la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
 - b. Particular: indicar la normatividad aplicable al proceso.
- VII. **Definiciones:** integrar los términos o definiciones que el área responsable considere necesarios que son empleados de manera particular para el proceso de negocio descrito y los establecidos en la normatividad aplicable.
- VIII. **Descripción general del proceso y diagrama de flujo**
 - a. El nombre del propietario de la base de datos.
 - b. La descripción del proceso a nivel negocio.
 - c. Diagrama de flujo del proceso atendiendo al ciclo de vida de la información. La información se obtendrá del documento de trabajo.

- IX. **Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento:** Obtener la información del documento de trabajo. Impactarla en forma de listado.
- X. **Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales:** el área determinará las funciones y obligaciones de las personas que participan en el tratamiento de los datos personales, atendiendo al rol definido. La información se obtendrá del documento de trabajo.
- XI. **Análisis de riesgos:** integrar el Informe Ejecutivo, validado por la Unidad de Transparencia, del documento de trabajo.
- XII. **Análisis de brecha:** integrar el Informe Ejecutivo, validado por la Unidad de Transparencia, del documento de trabajo.
- XIII. **Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad:** Integrar el Informe de cumplimiento señalado en la actividad 05, paso 02.
- XIV. **El programa general de capacitación:**
 - a. **Cursos virtuales:** La UTTPDP elaboró el documento denominado “*Diseño curricular para la capacitación en materia de Protección de Datos Personales del Instituto Nacional Electoral*”. Con base en los módulos que se vayan habilitando para ser cursados y la capacidad de la plataforma del Centro Virtual INE, la UTTPDP, enviará mediante correo la convocatoria para conformar los grupos y su posterior inscripción, previo acuerdo con el área participante.
En este contexto, integrar:
 - Las constancias de los módulos cursados;
 - b. **Cursos presenciales:** Integrar las listas de asistencia de las capacitaciones que la UTTPDP lleve a cabo de manera presencial con el personal involucrado en el tratamiento de datos personales y, en su caso, las constancias emitidas.
 - c. **Cursos por parte del INAI:** Integrar las constancias de los cursos tomados por parte del personal que intervenga en el tratamiento de los datos personales.

3 DIAGRAMAS

A continuación, se presenta un diagrama por cada actividad del *Procedimiento para elaborar el Documento de Seguridad*.

3.1 DIAGRAMA ACTIVIDAD 01 Y 02: IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL FLUJO DE LOS DATOS PERSONALES Y ELABORACIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

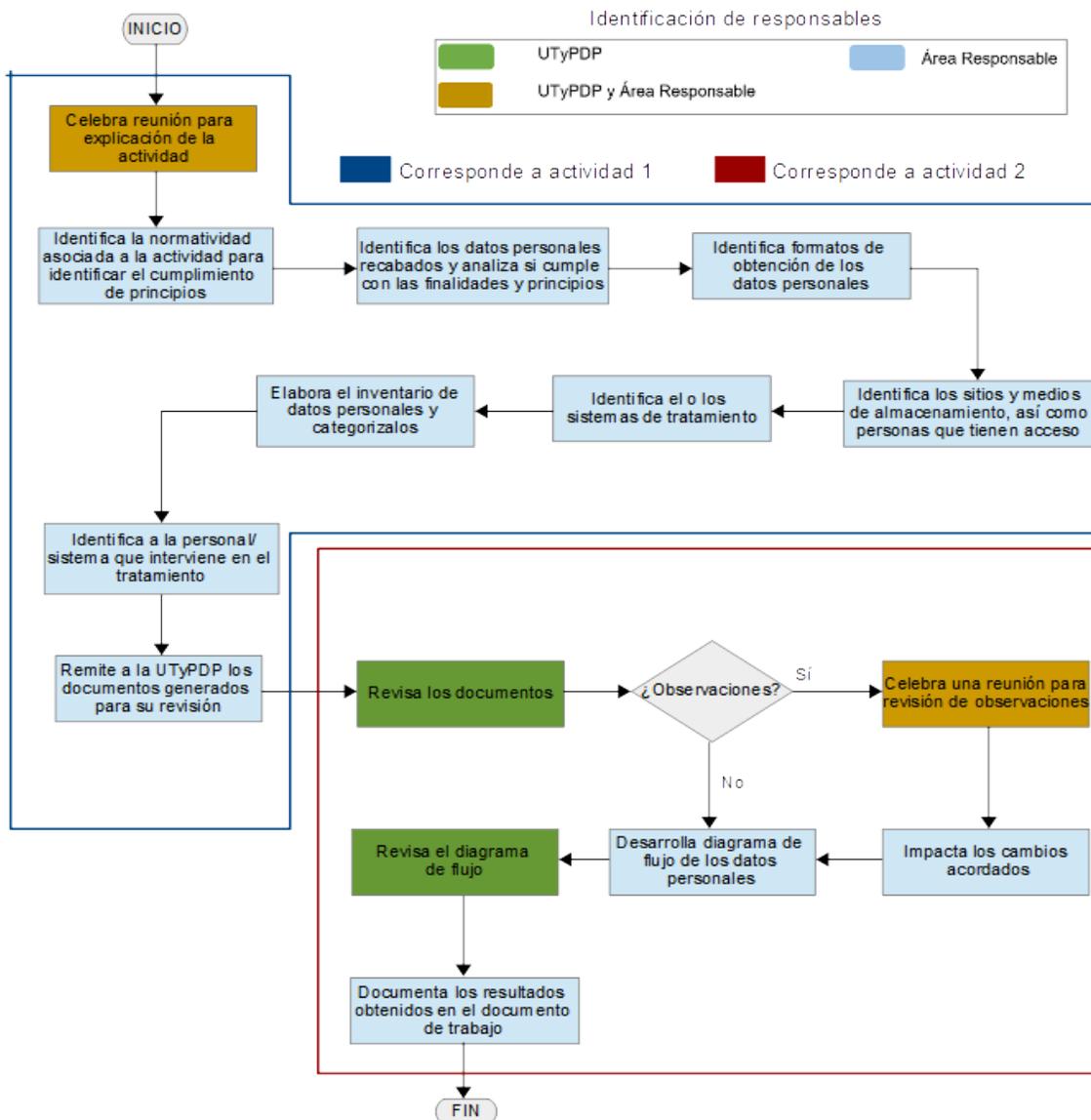


Figura 2. Identificación del flujo de los datos personales

3.2 DIAGRAMA ACTIVIDAD 03: ANÁLISIS DE BRECHA

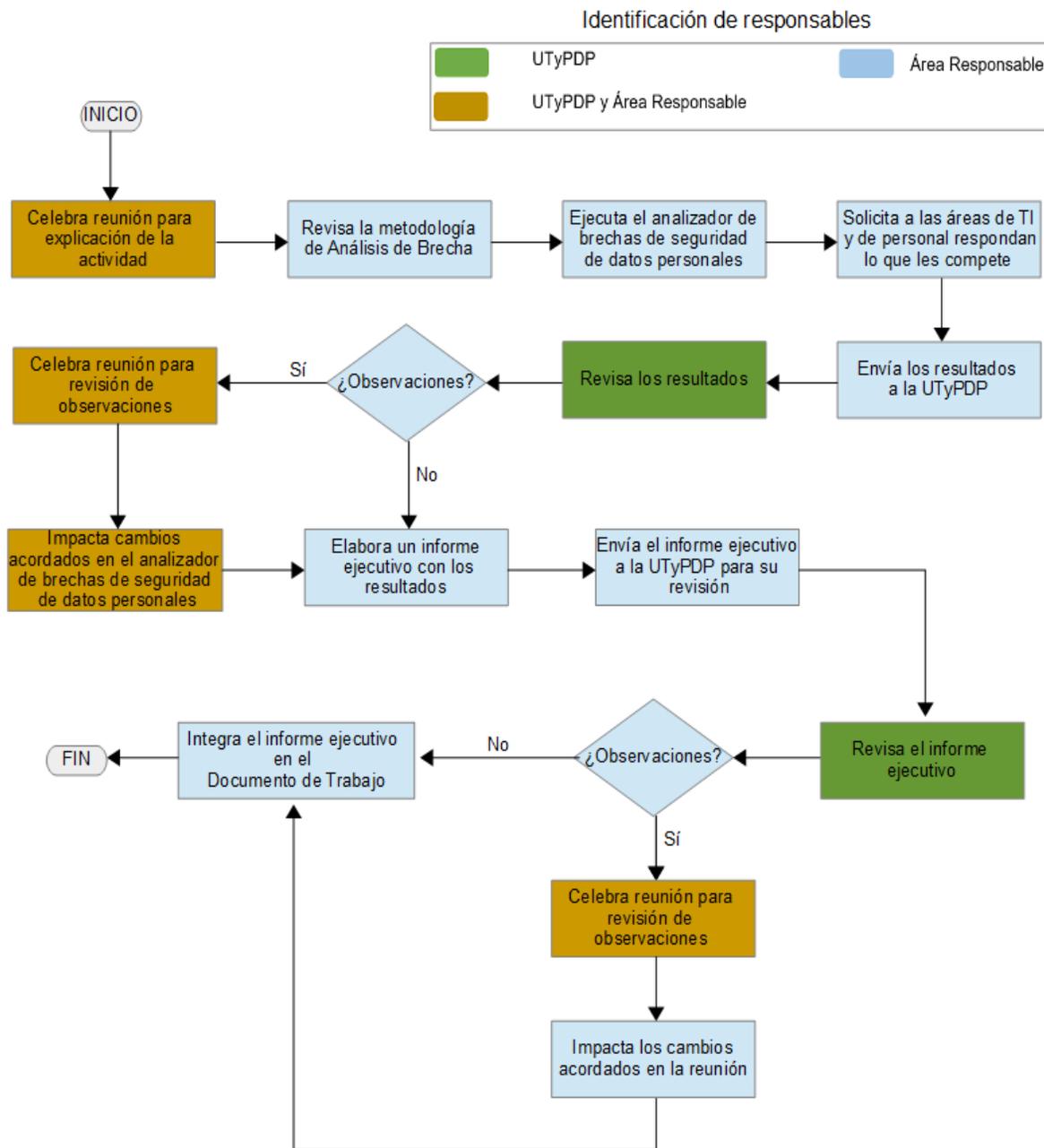


Figura 3. Evaluar las medidas de seguridad

3.3 DIAGRAMA ACTIVIDAD 04: ANÁLISIS DE RIESGOS

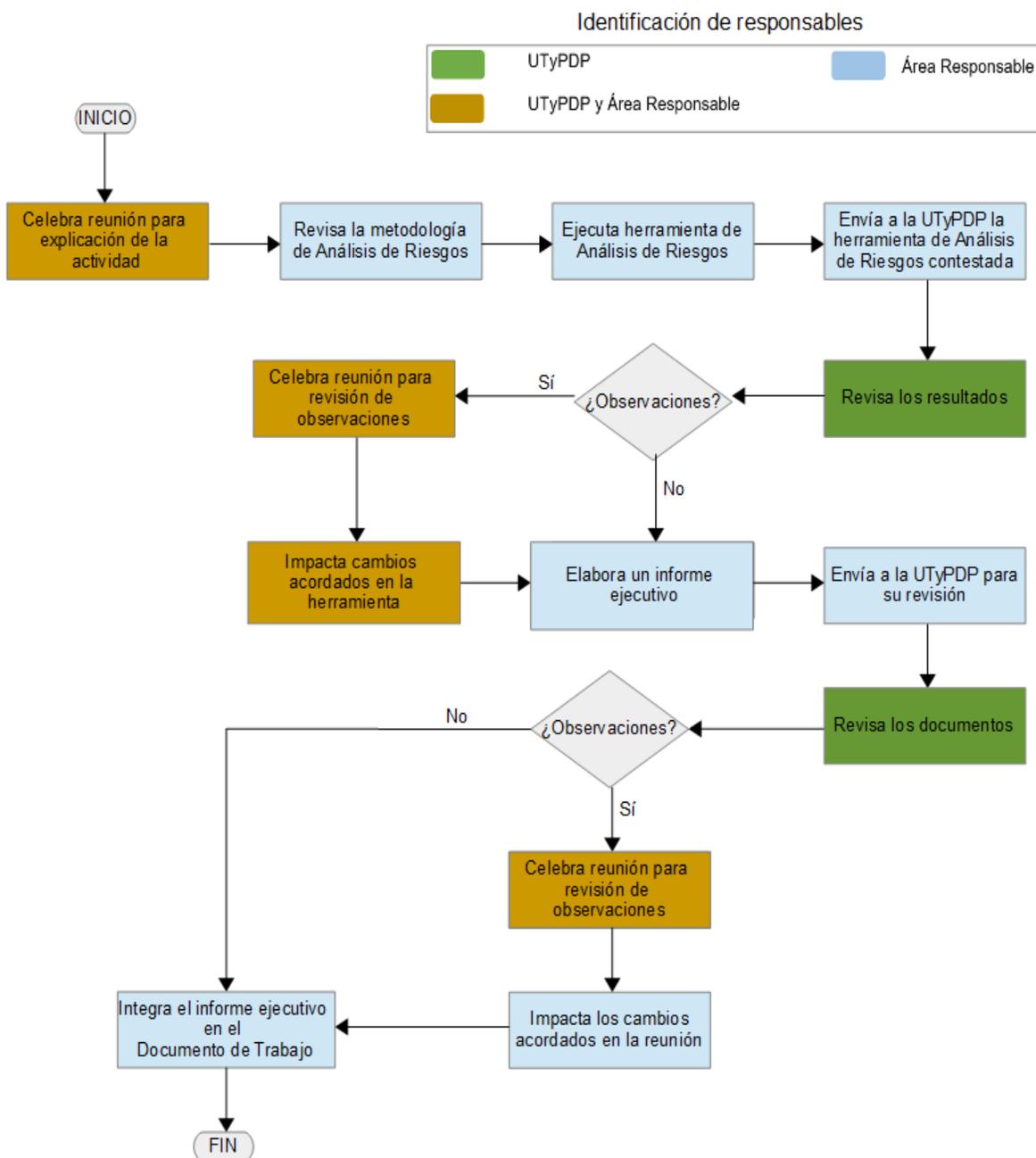


Figura 4. Realizar un análisis de riesgos

3.4 DIAGRAMA ACTIVIDAD 05: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

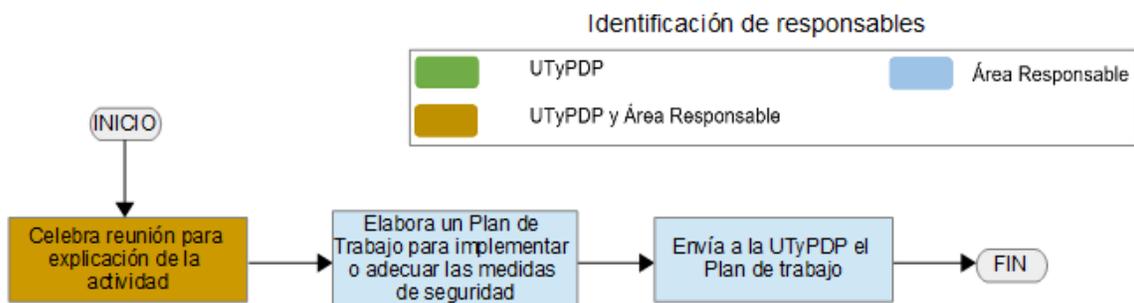


Figura 5. Elaborar un Plan de Trabajo

3.5 DIAGRAMA ACTIVIDAD 06: MONITOREO Y REVISIÓN

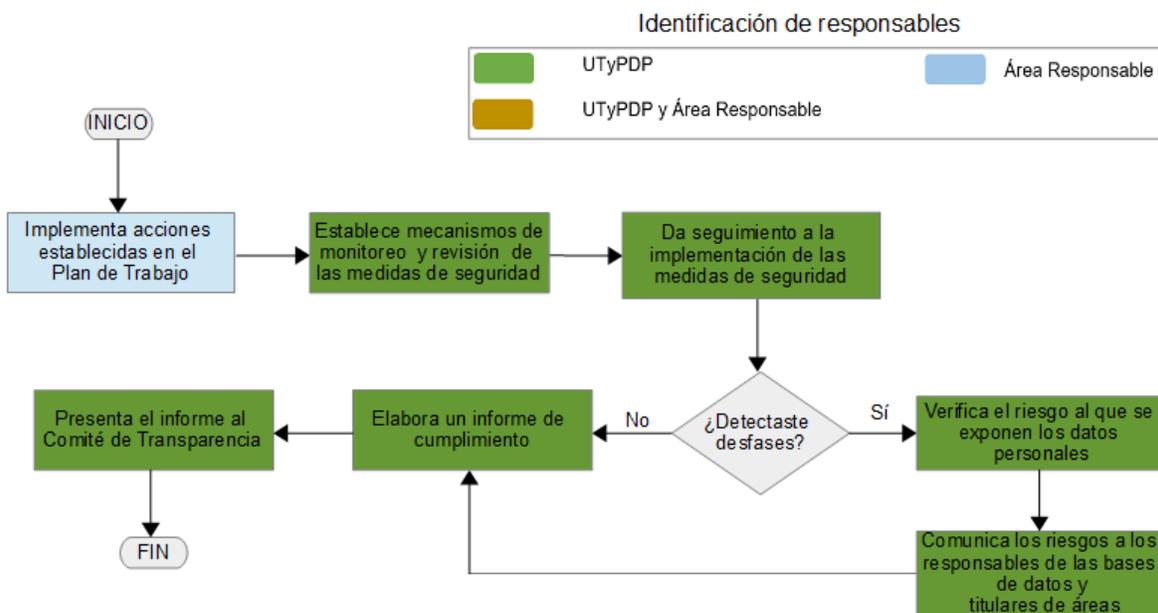


Figura 6. Modelo de madurez