

1 APARTADO. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES CUANDO LA COPIA DE LOS DATOS PERSONALES ES ENTREGADA AL TITULAR

Este apartado contiene las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas mínimas que las áreas responsables deben implementar para la entrega de datos personales en atención a solicitudes de portabilidad, a fin de salvaguardarlos ante una posible vulneración y garantizar su **confidencialidad, integridad y disponibilidad**.

1.1 ALCANCE

Aplica cuando la copia de los datos personales es entregada al titular.

Conforme al artículo 7, fracción I de los *Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales*, que a la letra dice:

Artículo 7. La portabilidad de datos personales tiene por objeto que el titular solicite:

I. Una copia de sus datos personales que hubiere facilitado directamente al responsable, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, que le permita seguir utilizándolos y, en su caso, entregarlos a otro responsable para su reutilización y aprovechamiento en un nuevo tratamiento, sin que lo impida el responsable al que el titular hubiere facilitado los datos personales [...]

1.2 EXCEPCIÓN

No aplica para transmisiones de datos personales entre sujetos obligados mediante sistemas interoperables.

1.3 SELECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

En las siguientes tablas se detallan las medidas de seguridad que deben implementarse, divididas como se muestra a continuación:

- De aplicación general.
- De aplicación por la Unidad de Transparencia, áreas responsables y custodias.
- Cuando la copia de los datos personales es entregada directamente al titular (notificaciones personales).
- Cuando la copia de los datos personales es remitida por mensajería para su entrega al titular.

Para la implementación de cada medida de seguridad se sugiere el uso de una herramienta (software), sin embargo, en caso de que el área cuente con otra que tenga la misma función, puede utilizarla.

Tabla 1. Medidas de seguridad de aplicación general			
Medida de seguridad	Descripción	Propiedad de seguridad de la información	Tipo de medida
1. Códigos de integridad	<p>Generar el código de integridad del archivo o archivos que contengan la copia de los datos personales, e integrarlo en el oficio de respuesta al titular o documento similar, con la finalidad de corroborar que la información no fue alterada, editada o modificada.</p> <p>Utilizar, al menos, el algoritmo SHA-256.</p> <p>Para tal efecto, se pone a disposición el manual de la herramienta POWERSHELL en el Anexo I, en caso de considerar su uso.</p>	Integridad	Técnica
2. Repositorios	<p>En caso de que el titular haya proporcionado correo electrónico, el personal de la Unidad de Transparencia enviará el vínculo de la carpeta disponible en el repositorio de Onedrive o Sharepoint donde se encuentre la información solicitada.</p>	Disponibilidad	Técnica

Tabla 2. Medidas de seguridad de aplicación por la Unidad de Transparencia, áreas responsables y custodias			
Medida de seguridad	Descripción	Propiedad de seguridad de la información	Tipo de medida
1. Acuerdos de confidencialidad	<p>El personal que intervenga en la atención de solicitudes de portabilidad deberá firmar acuerdos de confidencialidad, previo a tratar los datos personales objeto de copia, con la finalidad de guardar confidencialidad, secrecía y discreción sobre la información a la que tendrá acceso o conocimiento, durante su relación laboral y una vez que esta haya finalizado, acorde con el estatuto aplicable o el clausulado del contrato de prestación de servicio.</p> <p>El formato se encuentra disponible en el Anexo II.</p>	Confidencialidad	Administrativa

Tabla 2. Medidas de seguridad de aplicación por la Unidad de Transparencia, áreas responsables y custodias

Medida de seguridad	Descripción	Propiedad de seguridad de la información	Tipo de medida
2. Cifrado	<p>Cifrar, mediante algoritmos asimétricos, el archivo o archivos que contienen los datos personales que serán transmitidos entre <u>personal del área custodia, área responsable y la Unidad de Transparencia</u>, quienes previo al envío de la información deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • generar sus llaves públicas y privadas, • intercambiar la llave pública por correo electrónico. <p>Para tal efecto, se sugiere el uso de la herramienta Kleopatra GPG4; el manual se encuentra disponible en el Anexo III, en caso de considerar su uso.</p>	Integridad y confidencial	Técnica
3. Borrado seguro	<p>Una vez atendida la solicitud de portabilidad, y concluidos los plazos de conservación establecidos, se debe eliminar la información compartida de los repositorios aplicando técnicas de borrado seguro.</p> <p>Para más información, seguir las indicaciones del documento "Procedimientos y plazos de conservación para el bloqueo en su caso y supresión de los datos personales que obran en posesión del Instituto Nacional Electoral", disponible en el Anexo IV.</p>	Confidencialidad	Técnica

Tabla 3. Medidas de seguridad empleadas cuando la copia de los datos personales es entregada directamente al titular (notificaciones personales)

Medida de seguridad	Descripción	Propiedad de seguridad de la información	Tipo de medida
1. Cifrado	<p>Cifrar mediante el uso de algoritmos simétricos el archivo que contiene los datos personales previo a copiarlo en el soporte documental.</p> <p>La clave de cifrado será entregada por alguno de los siguientes mecanismos:</p>	Integridad y confidencial	Técnica

Tabla 3. Medidas de seguridad empleadas cuando la copia de los datos personales es entregada directamente al titular (notificaciones personales)

Medida de seguridad	Descripción	Propiedad de seguridad de la información	Tipo de medida
	1. por correo electrónico, en caso de que el titular lo haya proporcionado, 2. en sobre sellado, colocando una hoja negra para evitar que se visualice a contraluz, tomando en consideración la medida de seguridad 2 de esta tabla. Usar el algoritmo AES 256 u otro de igual o mayor fortaleza. Para tal efecto, se sugiere utilizar la herramienta 7 ZIP, cuyo manual está disponible en el Anexo V.		
2. Sobre sellado.	Entregar el soporte documental que contiene los datos personales en sobre sellado, considerando las indicaciones de la guía disponible en el Anexo VI.	Confidencialidad	Física
3. Coordinar el traslado y la recepción de la información.	Registrar a una persona para el seguimiento del traslado de los soportes documentales que contienen los datos personales, quien deberá registrar, al menos: <ol style="list-style-type: none"> I. Nombre de la persona que notifica al solicitante. II. Fecha y hora de salida. III. Fecha y hora de llegada al destino. Acuse con nombre y firma de la persona que recibe.	Confidencialidad	Administrativa
3. Monitorear la ruta del envío de información que contenga datos personales.	En el traslado del soporte documental que contiene datos personales, la persona designada como responsable de coordinar el traslado y la recepción de la información deberá monitorear la ruta hasta llegar a su destino final, a través de comunicación directa con el personal que entrega la información, desde la salida y hasta su entrega ¹ .	Confidencialidad	Física

¹ Tratándose de la Ciudad de México, el personal de la UTTPDP notifica a la persona solicitante, en el caso de las demás entidades federativas lo realiza el personal de los órganos desconcentrados.

Tabla 4. Medidas de seguridad empleadas cuando la copia de los datos personales es remitida por mensajería para su entrega al titular

Medida de seguridad	Descripción	Propiedad de seguridad de la información	Tipo de medida
1. Remitir la documentación en sobre sellado.	Enviar el soporte documental que contiene los datos personales en sobre sellado, considerando las indicaciones de la guía disponible en el Anexo IV.	Confidencialidad	Física
2. Coordinar el traslado y la recepción de la información.	Registrar a una persona para el seguimiento del traslado de los soportes documentales que contienen los datos personales, quien deberá registrar, al menos: <ul style="list-style-type: none"> IV. Nombre de la persona que notifica al solicitante. V. Fecha y hora de salida. VI. Fecha y hora de llegada al destino. VII. Acuse con nombre y firma de la persona que recibe. 	Confidencialidad	Administrativa
3. Monitorear la ruta del envío de información que contenga datos personales.	En el traslado del soporte documental que contiene datos personales, la persona designada como responsable de coordinar el traslado y la recepción de la información deberá monitorear la ruta hasta llegar a su destino final, a través de números guía de identificación del paquete que el servicio de mensajería proporcione.	Confidencialidad	Física

1.4 ANEXO

Número de Anexo	Descripción	Documento
Anexo I	Manual de uso de la herramienta PowerShell para obtener código SHA-256	Manual PowerShell (con hipervínculo para descarga).
Anexo II	Acuerdos de confidencialidad	Formato de acuerdo de confidencialidad (con hipervínculo para descarga).
Anexo III	Manual Kleopatra GPG4 4.1.0	Manual Kleopatra (con hipervínculo para descarga).
Anexo IV	Procedimientos y plazos de conservación para el bloqueo en su caso y supresión de los datos personales que obran en posesión del Instituto Nacional Electoral	Procedimiento supresión (con hipervínculo para descarga).
Anexo V	Manual de cifrado Simétrico con 7 ZIP	Manual Cifrado 7 ZIP (con hipervínculo para descarga).
Anexo VI	Concentrar los documentos en un sobre sellado	Instrucciones sobre sellado (con hipervínculo para descarga).