



# DOCUMENTO DE SEGURIDAD

**Unidad de Transparencia**  
**Gerencia Jurídico Institucional**  
Dirección de Asuntos Jurídicos

Procedimientos: Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales (ARCO).

## CONTENIDO

1 Antecedentes

2 Presentación

3 Marco normativo

4 Alcance

5 Administración de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales

6 Persona que funge el rol propietario

7 Funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales

8 Inventario

9 Ciclo de vida de los datos personales

10 Análisis de riesgos

11 Análisis de brecha

12 Plan de trabajo

13 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

14 Programa general de capacitación



## 1 ANTECEDENTES

El 26 de enero del año 2017 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), cuyo objeto es establecer en el ámbito federal las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene la persona a la protección de los datos personales en posesión de DICONSA.

Bajo ese contexto, el artículo 35 de la Ley antes mencionada establece lo siguiente:

*“Artículo 35. De manera particular, el responsable deberá elaborar un **documento de seguridad** que contenga, al menos, lo siguiente:*

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;*
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;*
- III. El análisis de riesgos;*
- IV. El análisis de brecha;*
- V. El plan de trabajo;*
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y*
- VII. El programa general de capacitación.” (sic)*

En cumplimiento a lo anteriormente citado, DICONSA, S.A. de C.V. ha desarrollado el presente Documento de Seguridad para la Unidad de Transparencia de la dependencia.

## 2 PRESENTACIÓN

La Unidad de Transparencia reconoce que la información que recaba, genera, procesa y resguarda, requiere ser tratada en estricto apego al marco legal aplicable durante todo su ciclo de vida y preservando, en todo momento, el derecho de protección de datos personales de todas personas, incluyendo servidoras y servidores públicos de DICONSA, S.A. de C.V., el cual es responsabilidad de todos aquellos que en el estricto apego a sus funciones tratan esta información.

Para lograr lo anterior, la Unidad de Transparencia y las áreas responsables de esta entidad, participan en los siguientes procedimientos:

- Atención de las solicitudes de Acceso a la Información.
- Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).



En función de ello, esta Unidad de Transparencia presenta el **Documento de Seguridad**<sup>1</sup> (en adelante Documento) que atiende a los procedimientos Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).

El Documento está integrado por los apartados:

- Las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales
- Inventario de datos personales y sus sistemas de tratamiento
- Resultados del Análisis de riesgos
- Resultados del Análisis de brecha
- Plan de trabajo para atender los hallazgos
- Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
- Programa general de capacitación

Para atender lo anterior se realizaron mesas de trabajo con las áreas involucradas en el tratamiento de datos personales de los procedimientos en mención de acuerdo con las siguientes etapas:

- **Etapla Preliminar.** En esta etapa se llevó a cabo la identificación de la base de datos, persona propietaria y proceso.
- **Etapla 1.** Identificación del flujo de los datos personales. Esta etapa a su vez, se compone de cinco fases:
  - Fase 1. Identificación de datos personales
  - Fase 2. Identificación de mecanismos de obtención de datos personales
  - Fase 3. Identificación de medios de almacenamiento
  - Fase 4. Identificación de permisos y tratamiento
  - Fase 5. Identificación del ciclo de vida de los datos personales

Su propósito fue identificar los datos personales que componen la base, su clasificación, tipo, el personal que tiene acceso, los permisos otorgados y sus funciones y obligaciones, así como identificar y documentar el ciclo de vida de los datos personales.

- **Etapla 2.** Evaluación de medidas de seguridad. Esta etapa tuvo como finalidad la gestión del riesgo para identificar e implementar medidas de seguridad adecuadas a la categoría del dato personal para proteger los datos personales de una vulneración, a través de dos fases:
  - a. **Fase 1. Análisis de brecha.** Se identificaron medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas existentes, faltantes o, en su caso, el reforzamiento de las actuales.

<sup>1</sup> En cumplimiento al artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

b. **Fase 2. Análisis de riesgos de datos personales y privacidad.** Se identifican los riesgos derivados del tratamiento de datos personales -al que están expuestos los datos personales en cada etapa de su ciclo de vida- para la posterior implementación o adecuación de las medidas de protección o controles, y comprender los impactos de eventos temidos o no deseados en las personas, los grupos o la sociedad.

- **Etapa 3.** Plan de Trabajo. En esta etapa se determinaron las acciones a realizar para la gestión del riesgo, a través de la implementación de las medidas de seguridad faltantes, las que serán sustituidas o reforzadas, con base en los resultados de la *Etapa 2*.
- **Etapa 4.** Mejora continua. Consiste en verificar la seguridad en el tratamiento de los datos personales contenidos en los procedimientos Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO), resultando en una mejora periódica de sus controles.

### 3 MARCO NORMATIVO

- Artículos 6, Base A y 16, párrafo segundo de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.
- Título Primero. Capítulo II. De la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Título Segundo. Capítulo II. De los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Título Tercero. Capítulo II. Del Reglamento de Datos Personales.

En particular:

- Títulos Sexto y Séptimo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Título Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 4 ALCANCE

El Documento de Seguridad contempla los procedimientos Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) de la Unidad de Transparencia.

### 5 ADMINISTRACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Unidad de Transparencia es un área de DICONSA, S.A. de C.V. entre cuyas atribuciones se encuentra la de gestionar las solicitudes de acceso a la Información y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, gestión que involucra el tratamiento de datos personales en la base de datos del sistema de gestión interno.

En este sentido, para la atención de las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO, la Unidad de Transparencia realiza las siguientes actividades:

- Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>Presentación de solicitud</b></p> <p>La persona solicitante puede realizar sus solicitudes de acceso a la información, a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNT</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficialía de partes (por escrito libre)</li> </ul>	<p>La persona solicitante hasta el momento en que presenta la solicitud.</p>
<p><b>Migración y captura de solicitudes</b></p> <p>Las solicitudes que ingresan por correo electrónico y oficialía de partes se registran de forma manual en la PNT.</p> <p>Respecto las solicitudes que ingresan por correo electrónico y oficialía de partes, se valida el registro completo de la solicitud mediante revisión de la persona servidora pública que captura ésta, en su caso, si es muy amplia se guarda en un formato word y se sube el documento en el registro o bien, se adjunta el archivo de la solicitud.</p>	<p>La Unidad de Transparencia</p>
<p><b>Procedencia de la solicitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que las áreas responsables consideren que falta información para atender la solicitud, por única ocasión se realiza un requerimiento (parcial o total) la persona solicitante, mismo que se notifica mediante número de control, ya sea a través de la PNT, correo electrónico, notificación personal y/o correo por electrónico y éste se deberá desahogar en el plazo de diez días hábiles posterior a la notificación.</li> </ul>	<p>Áreas responsables de la información y la Unidad de Transparencia</p>



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

Actividad	Responsable de la actividad
<p>El requerimiento total se registra en la PNT. En caso de no desahogar dicho requerimiento, la solicitud se tiene por no presentada (se desecha). Por lo que hace el requerimiento parcial si no es desahogado por la persona solicitante, el área o las áreas responsables de la entidad se tendrán que pronunciar por los puntos que no fueron requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De haberse desahogado el requerimiento (total) se turna de nueva cuenta la solicitud al o las áreas responsables de la entidad que se estime tienen atribución para emitir respuesta.</li> </ul>	
<p><b>Atención de solicitud</b> Las áreas responsables analizan la solicitud, emiten la respuesta y, en su caso, envían archivos o ponen a disposición información realizando la cuantificación para el previo pago. Según el sentido de respuesta procede lo siguiente:</p> <p>No conoce el Comité de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pública:</b> Se emite respuesta que contempla de manera íntegra todos los puntos de la solicitud.</li> </ul> <p>Sí conoce el Comité de Transparencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Incompetencia:</b> Corresponde atender la solicitud a un sujeto obligado diverso a DICONSA.</li> <li><b>Inexistencia:</b> El área responsable indica motivo de la inexistencia, así como circunstancias de modo tiempo y lugar de la búsqueda, ya que no localizó la información solicitada y funda y motiva la respuesta.</li> <li><b>Clasificada como confidencial:</b> Se protegen datos personales y el área responsable funda y motiva su respuesta</li> <li><b>Clasificada por reserva:</b> El área responsable emite la prueba de daño y el plazo de reserva, funda y motiva la reserva.</li> </ul>	<p>Áreas responsables de la información, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia</p>
<p><b>Elaboración de la respuesta o resolución</b> Se elabora la respuesta o resolución para la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada por el o las áreas responsables.</p>	<p>La Unidad de Transparencia</p>





Actividad	Responsable de la actividad
<b>Notificación</b> Se notifica la persona solicitante por el medio seleccionado, el cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• PNT</li> <li>• Notificación personal en el domicilio otorgado por la persona solicitante.</li> </ul>	La Unidad de Transparencia y en caso de notificaciones personales en domicilios fuera de la Ciudad de México se solicita apoyo al personal adscrito a las Unidades Operativas de DICONSA.
<b>Se concluye la solicitud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se notifica la respuesta a la persona solicitante por el medio seleccionado, a través de la PNT, y de permitir la capacidad de esta herramienta se adjuntan los archivos que remiten las áreas que atendieron la solicitud.</li> </ul>	La Unidad de Transparencia
<b>Se concluye la solicitud</b> El expediente queda en el archivo de trámite de la Unidad de Transparencia y transcurrido el plazo para su guarda se traslada al Archivo Institucional.	La Unidad de Transparencia

#### Atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Actividad	Responsable de la actividad
<b>Presentación de solicitud</b> La persona solicitante o titular de los datos personales puede realizar su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a través de los siguientes medios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PNT</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Oficialía de partes (por escrito libre)</li> </ul>	La persona solicitante hasta el momento en que presenta la solicitud.
<b>Migración y captura de solicitudes</b> Las solicitudes que ingresan por correo electrónico y oficialía de partes se registran de forma manual en la PNT.	La Unidad de Transparencia
<b>Procedencia de la solicitud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se analiza la solicitud, se determina si alguna de las áreas de la entidad es competente para atenderla y se turna a las mismas.</li> <li>• De no ser el caso, se declara la notoria incompetencia, se concluye la solicitud y se integra el expediente.</li> <li>• En caso de considerar que falta información para poder atender la solicitud, por única</li> </ul>	Áreas responsables de la información y la Unidad de Transparencia





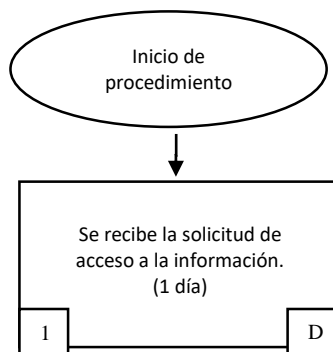
Actividad	Responsable de la actividad
<p>ocasión y a petición del área que le fue turnada la solicitud, la Unidad de Transparencia previene a la persona solicitante para que proporcione elementos que permitan atender de manera óptima su solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La prevención se notifica vía correo electrónico y a través de la PNT, la persona solicitante deberá desahogar en el plazo de diez días hábiles posterior a su notificación.</li> <li>• En caso de no desahogar dicho requerimiento se concluye la solicitud (se desecha).</li> <li>• De ser el caso, el área a la que fue turnada la solicitud puede informar al ciudadano, a través de la Unidad de Transparencia, la existencia de un trámite específico a través del cual también se puede atender la solicitud.</li> <li>• La persona solicitante tendrá un plazo de cinco días hábiles posteriores a su notificación, para elegir por cual vía desea tramitar su solicitud.</li> </ul>	
<p><b>Atención de solicitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas responsables analizan la solicitud y remiten la información con que cuentan a la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Los sentidos de respuesta pueden ser:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedencia</li> <li>- No procedencia</li> <li>- Incompetencia</li> </ul> </li> </ul>	Áreas responsables
<p><b>Análisis de la respuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Transparencia analiza la respuesta proporcionada por el área responsable de la entidad.</li> <li>• En su caso, formula un Requerimiento Intermedio de Información (RII) o Requerimiento de Aclaración (RA) al área responsable.</li> </ul>	La Unidad de Transparencia
<p><b>Elaboración de la respuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Transparencia elabora la respuesta para la persona solicitante, de conformidad con la información proporcionada por el o las áreas responsables.</li> </ul>	La Unidad de Transparencia

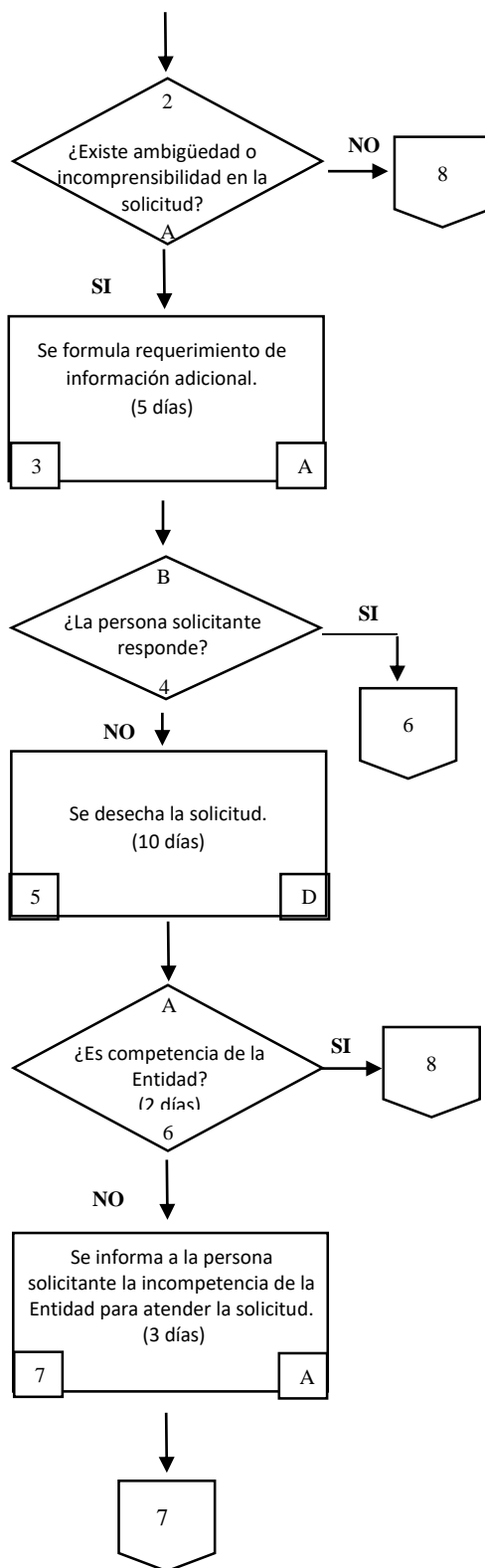


Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>Notificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el titular tiene domicilio en la CDMX, la respuesta es entregada por personal de la Unidad de Transparencia, previa acreditación de la identidad del titular de los datos personales.</li> <li>• Si el titular de los datos personales vive fuera de la CDMX, personal de las Unidades Operativas acredite la personalidad del titular y hace entrega de la respuesta.</li> <li>• Las Unidades Operativas, envían a la Unidad de Transparencia la cédula de notificación y los acuses correspondientes.</li> <li>• En el caso de solicitudes de acceso a datos personales, la acreditación de la personalidad debe llevarse a cabo previo a la entrega de la información.</li> <li>• En el caso de solicitudes de rectificación, cancelación y oposición la acreditación de la identidad es previo a ejecutar el ejercicio del derecho solicitado; sin embargo, para la entrega de la respuesta y los documentos que integran la misma, también debe acreditarse su identidad.</li> </ul>	<p>La Unidad de Transparencia y Unidades Operativas</p>
<p><b>Se concluye la solicitud</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Unidad de Transparencia recibe las cédulas de notificación y procede a integrar el expediente.</li> <li>• La Unidad de Transparencia concluye la solicitud en la PNT.</li> </ul>	<p>La Unidad de Transparencia</p>

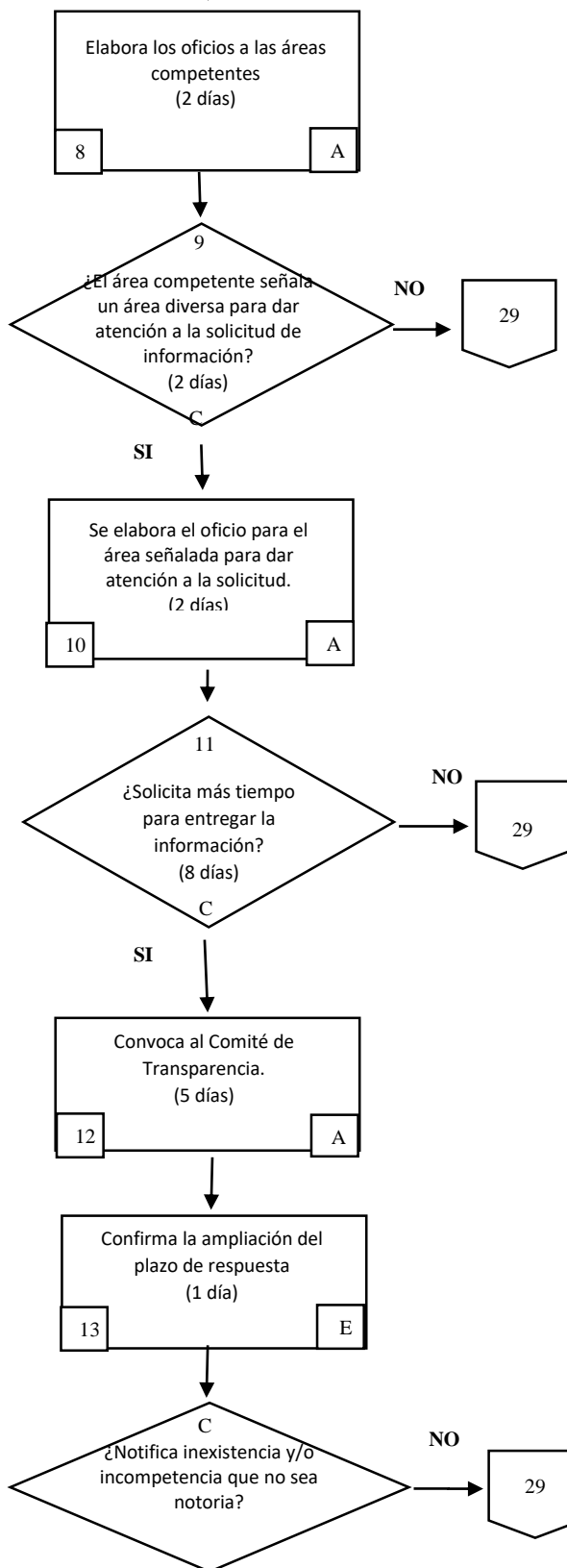
Diagrama de bloques. Procedimiento Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información.

La figura 1 muestra el diagrama a bloques del procedimiento, para su mejor visualización consultar el Anexo I.



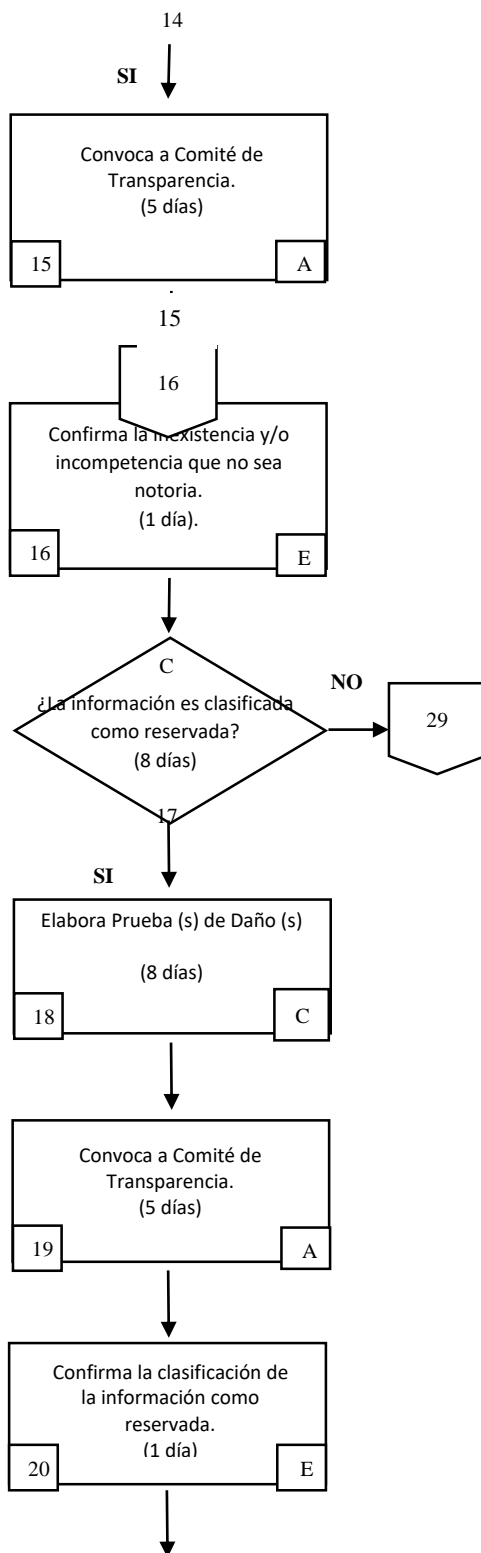


- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISAI
- E. Comité de Transparencia



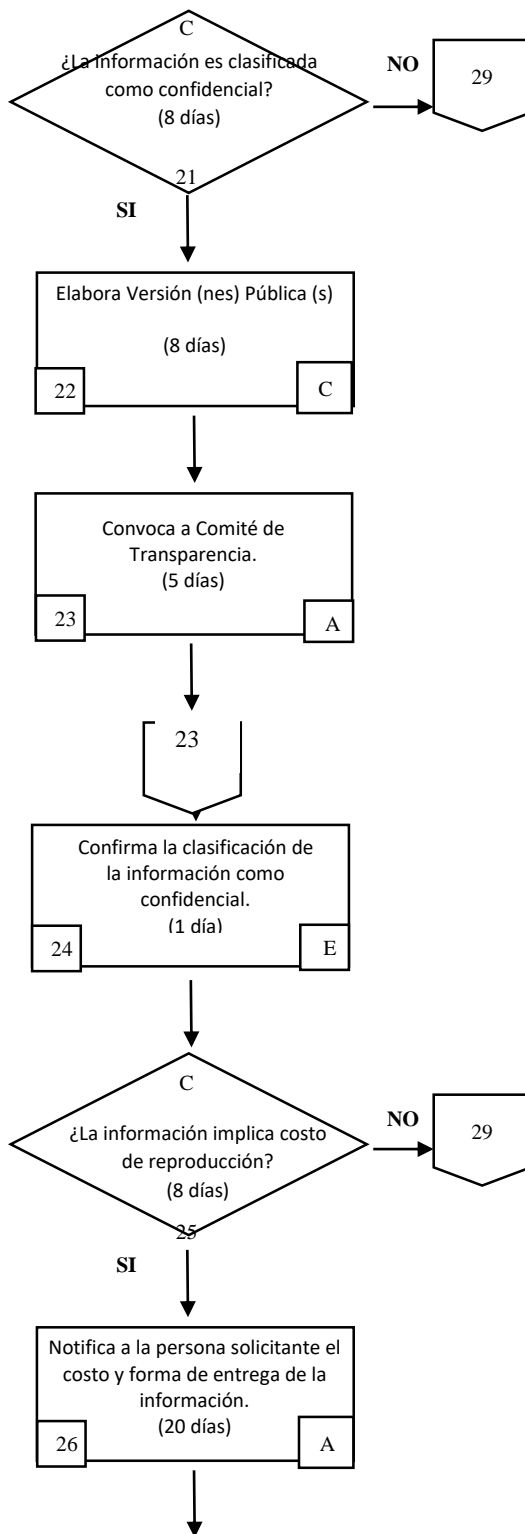
- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISA!
- E. Comité de Transparencia





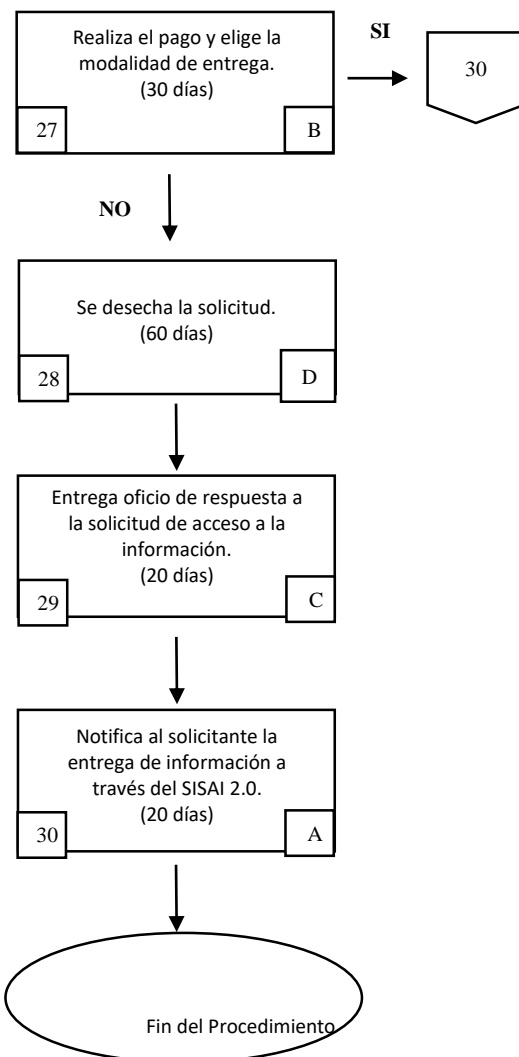
- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISAI
- E. Comité de Transparencia





- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISAI
- E. Comité de Transparencia



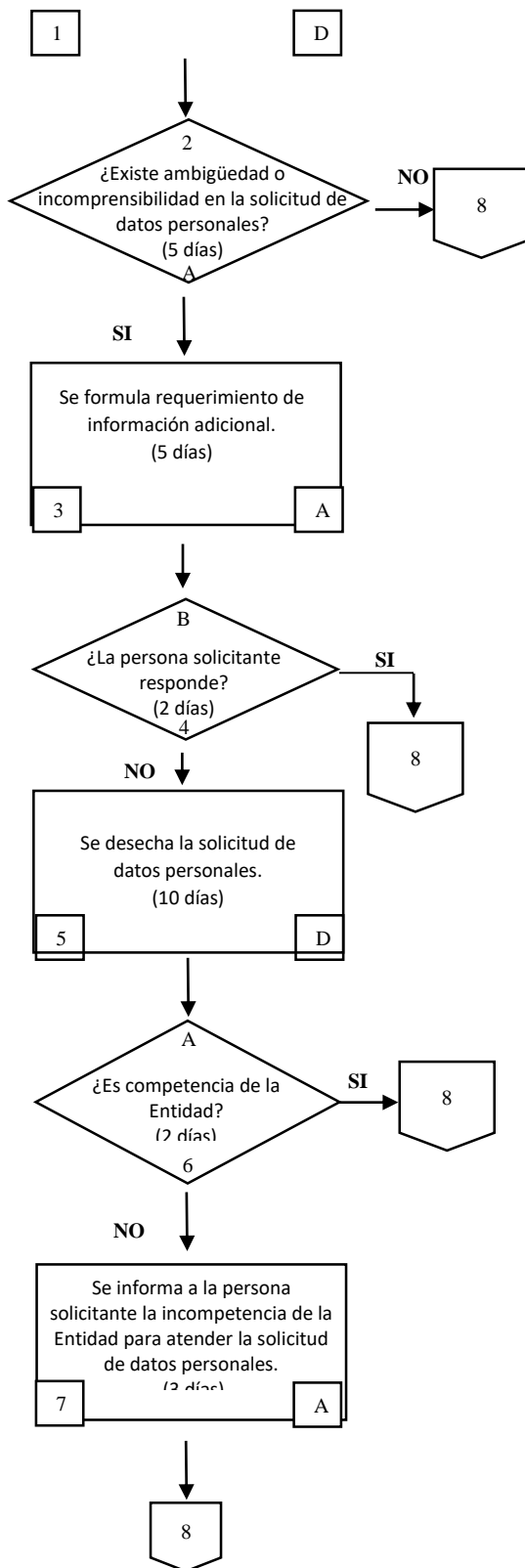


**Diagrama de bloques. Procedimiento Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)**

La figura 2 muestra el diagrama a bloques del procedimiento, para su mejor visualización consultar el Anexo II.

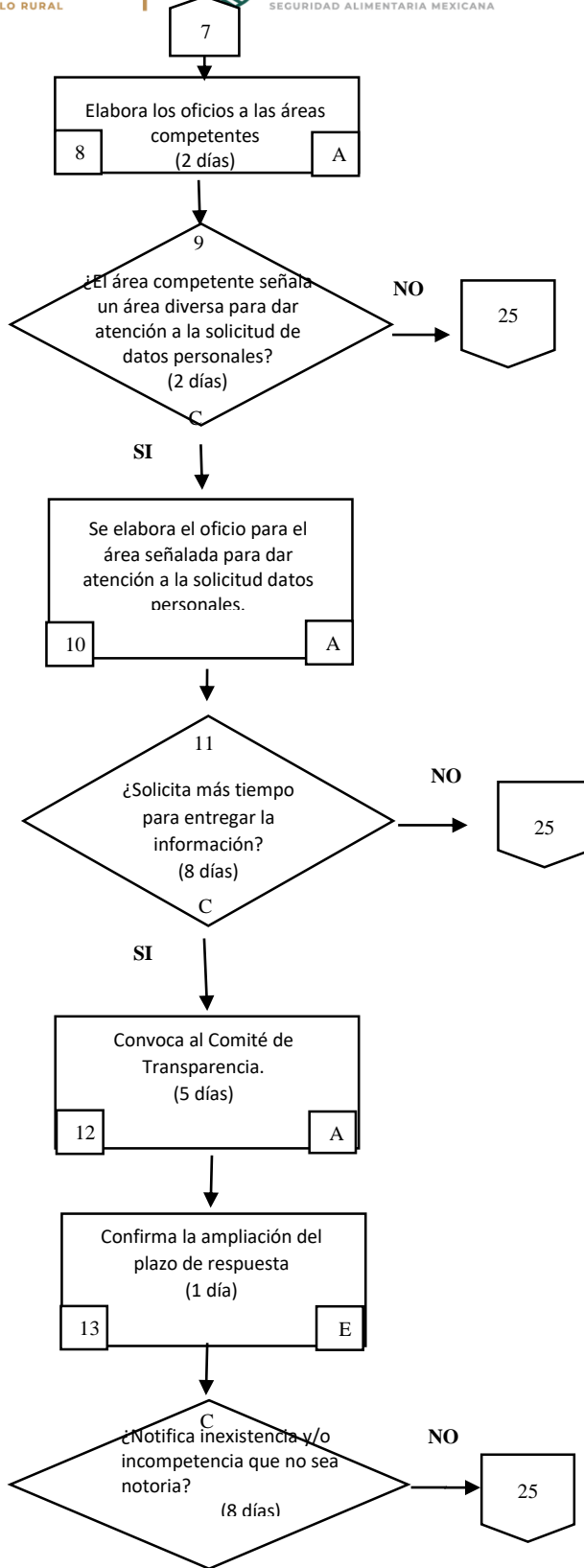






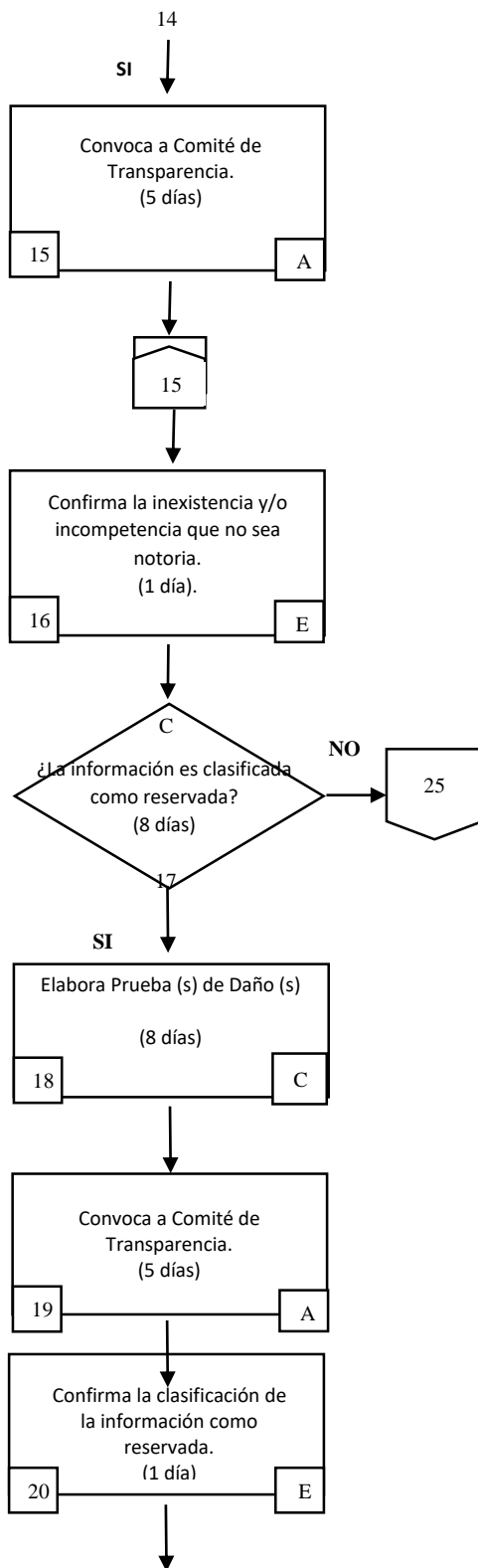
- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISAI
- E. Comité de Transparencia





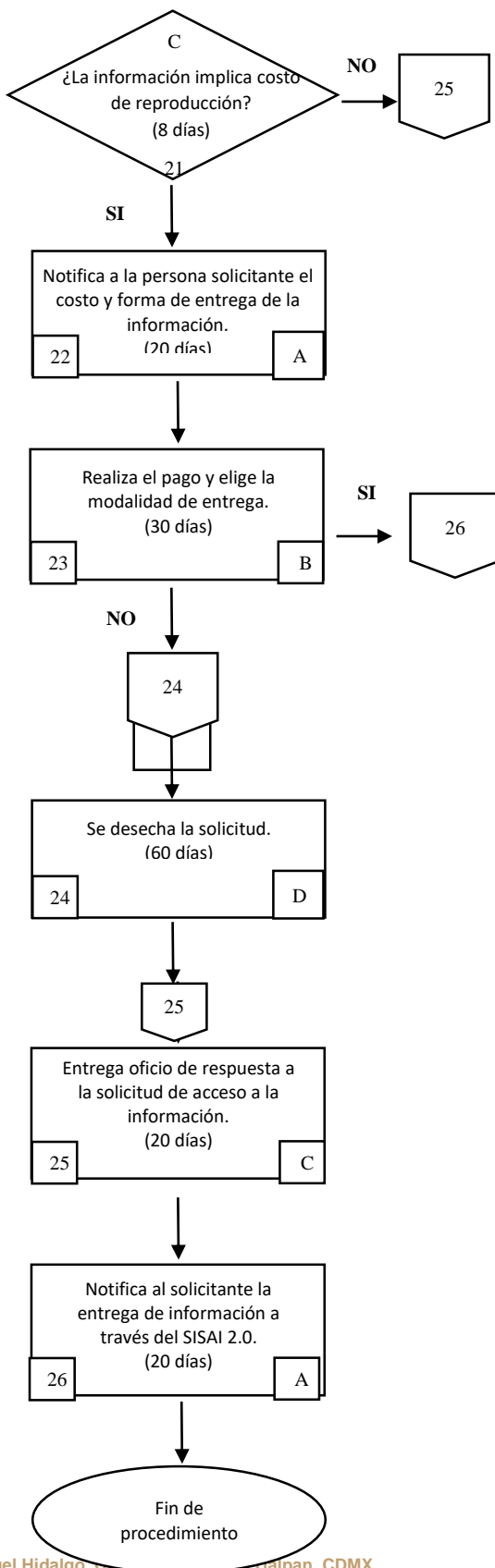
- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISAI
- E. Comité de Transparencia





- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISAI
- E. Comité de Transparencia





A. Subgerencia de Vinculación e Información  
 B. Persona Solicitante  
 C. Área competente  
 D. Sistema SISAI  
 E. Comité de Transparencia

A. Subgerencia de Vinculación e Información  
 B. Persona Solicitante  
 C. Área competente  
 D. Sistema SISAI  
 E. Comité de Transparencia





## 6 PERSONA QUE FUNGE EL ROL PROPIETARIO

Seudónimo de la Base de datos	Nombre de la persona propietaria de la base de datos	Cargo que ocupa
Base de datos Plataforma Nacional de Transparencia	Miguel Salomón Álvarez	Director de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia

## 7 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Las funciones y obligaciones de quienes intervienen en cualquier parte del tratamiento de los datos personales durante su ciclo de vida se muestran en la siguiente tabla:

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
Usuarios (Unidad de Transparencia- Gestión- Comité de Transparencia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Director de Asuntos Jurídicos</li> <li>➤ Gerente Jurídico Institucional</li> <li>➤ Subgerente de Vinculación e Información</li> <li>➤ Integrantes del Comité de Transparencia</li> <li>➤ Jefes de proyecto</li> <li>➤ Coordinadores generales</li> <li>➤ Coordinadores</li> <li>➤ Supervisores</li> <li>➤ Analistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.</li> <li>• Cumplir con las políticas de seguridad.</li> <li>• Mantener la confidencialidad de la información.</li> <li>• Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO.</li> <li>• Implementar mecanismos que propicien y faciliten el desahogo del procedimiento de acceso a la información y de recursos de revisión, así como la atención de solicitudes de protección de datos personales, para el cumplimiento de la normativa aplicable.</li> <li>• Orientar a las áreas de la dependencia, para la mejora continua de los mecanismos que se implementan en el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.</li> </ul>



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a las personas, en relación con las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos.</li> <li>• Efectuar la habilitación de las y los servidores públicos de la entidad en el sistema interno para la gestión de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para el desahogo del procedimiento correspondiente.</li> <li>• Asesorar a las personas interesadas, al personal y a quienes presten sus servicios a la entidad en el uso de las herramientas informáticas para el trámite de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, a fin de otorgar los mecanismos que faciliten el ejercicio de ese derecho.</li> <li>• Brindar capacitación en materia de acceso a la información y protección de datos personales a las áreas de la dependencia, para transmitir el conocimiento que les permita cumplir con la normativa.</li> <li>• Verificar la integración, consulta y resguardo de los expedientes que se generen, con motivo de la presentación de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, para mantener el orden en las constancias generadas.</li> </ul>
<p>Área responsable</p>	<p>Enlaces Propietarios Enlaces Suplentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los datos personales para la finalidad para la que fueron recabados.</li> <li>• Cumplir con las políticas de seguridad.</li> </ul>





Función (Perfil / Rol)	Cargo que ocupa	Obligaciones
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la confidencialidad de la información.</li> <li>• Rendir cuentas a la persona que funge el rol propietario.</li> <li>• Otorgar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales que le son turnadas.</li> </ul>

## 8 INVENTARIO

Este apartado presenta el inventario de los datos personales que se tratan en los procedimientos señalados en el alcance, relacionándolos con información básica de su tratamiento, como su tipo y categorización -estándar, sensible o especial-, los sitios, medios, soportes documentales y formatos que se utilizan para su almacenamiento y resguardo. Además, identifica al personal involucrado durante el tratamiento -incluyendo a los encargados, personas destinatarias o terceras personas-.

Las bases de datos de DICONSA y la PNT almacenan **datos personales** de diversos titulares, de acuerdo con lo siguiente:

Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento o de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
Los datos personales tratados, son obtenidos por los siguientes medios  Digitales •PNT •Correo electrónico	Los datos son recabados para las siguientes finalidades:  •Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información	Los sitios y medios de almacenamiento de los datos personales son los siguientes:  Sitios de resguardo  •Oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos •Sistema de Archivos Institucional •Archivo Institucional	•Integrantes del Comité de Transparencia •Enlaces Proprietarios y Suplentes de Transparencia •Entre otros	No cuenta con encargados para el tratamiento o de datos personales	Solo realizaremos transferencias de tus datos personales para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y	No hacen difusión de datos personales.







Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento o de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
<p>Físicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficialía de partes (escrito libre)</li> </ul>	<p>, de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO), recursos de revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar notificaciones a las personas solicitantes, así como llevar un registro de estas gestiones para efectos de rendición de cuentas.</li> </ul>	<p>Medios de almacenamiento físico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritorio/Cajones</li> <li>• Archiveros</li> <li>• Carpetas/Organizadores</li> <li>• Cajas</li> </ul> <p>Medios de almacenamiento digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras de escritorio</li> <li>• Servidores de la entidad</li> <li>• Sistema de Archivo Institucional</li> </ul>			<p>motivados, para las cuales no requerimos de tu consentimiento, de conformidad con lo previsto en los artículos 22, fracciones II y III, y 70, fracciones II y VIII, de la LGPDPPSO.</p> <p>Adicionalmente, transferiremos tus datos personales al INAI, a través de la PNT, con la finalidad de atender tus solicitudes de información pública y para el ejercicio de los derechos ARCOP, así como para atender los requerimientos del organismo garante para sustanciar los</p>	





Medios de obtención	Finalidad o finalidades del tratamiento	Formatos de almacenamiento y ubicación de los datos personales	Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento (cargos)	Encargados del tratamiento o de datos personales	Destinatarios o terceros receptos de transferencia	¿Se realiza la difusión de datos personales?
					recursos de revisión.	

A continuación, se listan los datos que son tratados por cada procedimiento.

Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)
<p><b>Datos personales estándar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De identificación:</b> nombre/s, apellidos (paterno y materno), nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, nombre/s del representante, apellidos del representante (paterno y materno).</li> <li>• <b>De contacto:</b> correo electrónico, domicilio particular (calle, número exterior, número interior, colonia, país, estado, alcaldía/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada.</li> <li>• <b>De laborales:</b> Ámbito de ocupación, ocupación.</li> <li>• <b>Académicos:</b> Nivel de estudios.</li> </ul>	<p><b>Datos personales estándar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De identificación:</b> nombre/s, apellidos (paterno y materno), nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nombre/s del representante, apellidos del representante (paterno y materno).</li> <li>• <b>De contacto:</b> correo electrónico, domicilio particular (calle, número exterior, número interior, colonia, país, estado, alcaldía/municipio, código postal), teléfono fijo o móvil con clave lada.</li> <li>• <b>Laborales:</b> Ámbito de ocupación, ocupación.</li> <li>• <b>Académicos:</b> Nivel de estudios.</li> </ul> <p>De manera adicional, en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, pueden ser objeto de tratamiento los siguientes datos personales:</p> <p>Datos de identificación de la persona solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave de elector</li> <li>• Datos personales contenidos en la copia de la identificación oficial que presentes para acreditar tu identidad como a titular de los datos personales</li> </ul>





**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	Atención de solicitudes para el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO)
	<p>Datos de identificación de la persona representante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales contenidos en la documentación que presentes para acreditar la identidad y personalidad de tu representante.</li> </ul> <p>Datos de identificación de la persona interesada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales contenidos en los documentos que presentes para acreditar el interés jurídico, respecto de solicitudes de datos personales concernientes a personas fallecidas.</li> </ul>

## 9 CICLO DE VIDA DE LOS DATOS PERSONALES

### OBTENCIÓN

Los datos personales se obtienen directamente de la persona titular, o bien, a través de su representante:

- **PNT:** La persona solicitante o titular ingresa su solicitud, a través de la PNT, por lo que personal autorizado de la Unidad de Transparencia, ingresa a la PNT realiza la descarga de un archivo .txt y los documentos que se hayan adjuntado en la solicitud, los archivos son guardados en el equipo del personal.  
Conviene señalar que la PNT es una herramienta que administra otra autoridad y a DICONSA, como sujeto obligado, le asignan cuentas para su uso. Por ello, cuando las solicitudes ingresan a través de dicho medio, DICONSA no capta de origen los datos personales, sino que los recibe de forma indirecta.
- **Correo electrónico:** La persona solicitante o titular ingresa su solicitud, mediante correo electrónico a cuentas oficiales de la dependencia, por lo que el área que recibió la solicitud debe remitirla a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que sea atendida. Se ingresa la solicitud en la PNT, sin embargo, los datos personales que pudiese traer la misma quedan en el equipo de cómputo del personal autorizado para ingresar la solicitud.
- **Oficialía de partes:** La persona solicitante o titular ingresa un escrito en el que consta su solicitud a la oficialía de partes de cualquier área de DICONSA, el escrito es remitido a la Unidad de Transparencia para su atención. Y dicha solicitud se escanea por el personal autorizado para ingresar la solicitud quien la captura en la PNT.

### ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales son almacenados de la siguiente forma:

Espacio	Física	Digital
Instalaciones de la Unidad de Transparencia	<b>x</b>	<b>x</b>
Sistema de Archivos		<b>x</b>
Archivo Institucional	<b>x</b>	

## USO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos son recabados o recibidos para las siguientes finalidades:

- Registrar y gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información, de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (derechos ARCO) y realizar notificaciones y seguimiento a las personas solicitantes.
- Generar información estadística para integrar los informes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que presenta la Unidad Técnica de Transparencia ante el organismo garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

## DIVULGACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES CONSIDERANDO LAS REMISIONES Y TRANSFERENCIAS

Solo realizamos transferencias de datos personales al INAI, para dar atención a las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de datos personales que ingresan mediante correo electrónico o por Oficialía de Partes, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Así como aquellas, para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

## BLOQUEO DE LOS DATOS PERSONALES

El área responsable no cuenta, a la fecha, con reglas de bloqueo de los datos personales, por lo que no se ha ejecutado la acción. Sin embargo, es una actividad que se tiene contemplada como una prioridad.

## CANCELACIÓN, SUPRESIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Atendiendo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, las secciones relacionadas con los procedimientos son las siguientes:

Procedimiento	Sección Catálogo Disposición Documental	Sección Catálogo Disposición Documental
Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales. Tiempo de conservación: 5 años. Destino final: baja. -supresión de los registros en base de datos y	Atender Solicitudes de Acceso a la Información. Tiempo de conservación: 5 años. Destino final: baja. -supresión de los registros en base de datos y





Dato Personal		Riesgo Inherente	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]

### ANÁLISIS DE RIESGOS DE PRIVACIDAD Y DATOS PERSONALES

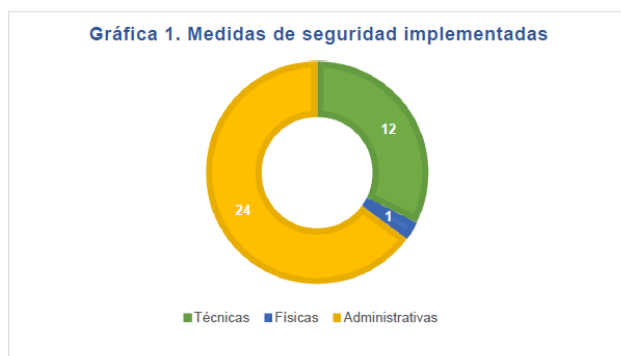
[Redacted]

[Redacted]

### 11 ANÁLISIS DE BRECHA

[Redacted]

[Redacted]



Se elaboró versión pública con el objeto de proteger la información relacionada al análisis de riesgo y análisis de brecha con fundamento en el artículo 113, fracción VII de la LGTAIP y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la LFTAIP, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.





**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

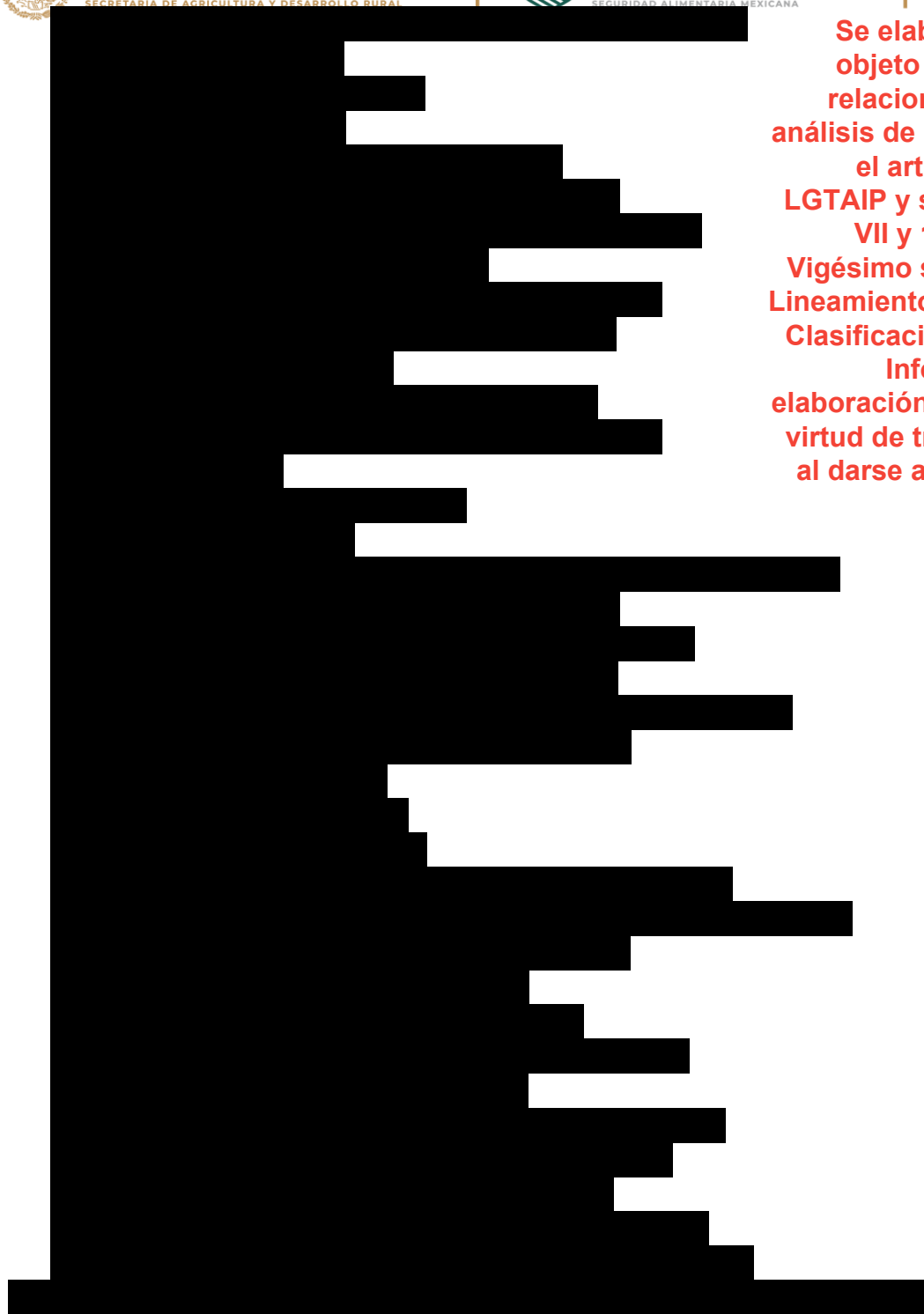


**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

Se elaboró versión pública con el objeto de proteger la información relacionada al análisis de riesgo y análisis de brecha con fundamento en el artículo 113, fracción VII de la LGTAIP y su correlativo 110, fracción VII y 118 de la LFTAIP, así como Vigésimo sexto primer párrafo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. En virtud de tratarse de información que al darse a conocer podría obstruir la prevención de delitos.



**12 PLAN DE TRABAJO**







**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGalMEX**  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

A continuación, se integra el plan de trabajo que contiene las acciones a implementar de acuerdo con los resultados del análisis de brecha y riesgos.

No.	Actividad
1	Complementar el inventario de activos.
2	Reforzar la propiedad y devolución de los activos.
3	Robustecer la clasificación de la información.
4	Fortalecer el etiquetado y manejo de información.
5	Regularizar la eliminación de medios.
6	Reforzar los medios físicos en tránsito.
7	Robustecer el control de acceso.
8	Mejorar la gestión de acceso de usuarios con privilegios especiales.
9	Fortalecer la gestión y uso de la información secreta de autenticación.
10	Consolidar las políticas y procedimientos de intercambio de información.
11	Actualizar los acuerdos de confidencialidad.
12	Robustecer la protección de los datos de prueba.
13	Mejorar la continuidad de la seguridad de la información y la disponibilidad de los recursos.
14	Afianzar la protección de los registros.
15	Revisar la seguridad de la información que contenga datos personales
16	Fortalecer la protección y privacidad de la información personal
17	Reforzar las acciones relacionadas con el destino final de los datos personales.

### 13 MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

La dependencia lleva a cabo un proceso de mejora continua que permite verificar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales, en aras de una mejora periódica de sus controles.

El monitoreo y revisión del cumplimiento se realiza a través de la Unidad de Transparencia.

### 14 PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

El programa general de capacitación, se llevará a cabo de conformidad con el Programa Anual de Capacitación previsto por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), mismo que ha sido señalado para atender a lo requerido para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

### CLASIFICACIÓN



**AGRICULTURA**  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**  
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

**DICONSA**

Por la relevancia y naturaleza de la información contenida en el presente documento se considera como confidencial.

Elaboración del documento:	Unidad de Transparencia de DICONSA, S.A. de C.V.
Aprobación:	19° Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia

