

Sistema de Gestión de Seguridad de Protección de Datos Personales del Instituto Electoral del Estado de México

Políticas para el control de acceso a los Sistemas y/o Bases de Datos Personales administrados por las áreas del Instituto Electoral del Estado de México.

Políticas para el control de acceso a los Sistemas y/o Bases de Datos Personales administrados por las áreas del Instituto Electoral del Estado de México

1. Quienes funjan como Administradores (as) de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales en soporte físico y electrónico, deberán:

- 1.1. Establecer e implementar medidas de seguridad para garantizar la protección de los datos personales, así como de la documentación que forma parte de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales.

Para tal efecto, entre otras medidas, se deberán implementar las siguientes:

- Bitácora de acceso a las instalaciones de las áreas y/o unidades administrativas, en la que se deberán registrar quienes con previa autorización ingresen al lugar donde se encuentren los Sistemas y/o Bases de Datos Personales.
 - Bitácora de acceso y operación cotidiana, donde se registren quienes ingresen, actualicen o consulten los Sistemas y/o Bases de Datos Personales.
- 1.2. Evitar el acceso no autorizado a los datos personales o documentación de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales, así como a las instalaciones donde se encuentran resguardados.
 - 1.3. Prever el control del uso, asignación y resguardo de las llaves de las puertas de acceso a las instalaciones, o bien, a los datos personales y documentación de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales.

Para tal efecto, informará por escrito al personal responsable sobre la asignación y el deber de resguardar las llaves de acceso.

- 1.4. Registrar, actualizar y resguardar la Bitácora de acceso a las instalaciones de las áreas y/o unidades administrativas; así como la Bitácora de acceso y operación cotidiana.

Para realizar las acciones referidas, podrán designar a algún (a) usuario (a) del Sistema y/o Base de Datos Personales correspondiente.

- 1.5. Realizar las gestiones correspondientes para prevenir cualquier tipo de daño o interferencia a las instalaciones físicas, recursos e información donde se encuentran resguardos Sistemas y/o Bases de Datos Personales.

- 1.6. Realizar las gestiones necesarias a fin de que se dé mantenimiento a los bienes muebles, equipos de cómputo, medios electrónicos o digitales donde se encuentran resguardos Sistemas y/o Bases de Datos Personales.
2. Quienes den tratamiento a los datos personales, así como a la documentación que forma parte de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales en soporte físico y electrónico, deberán:
 - 2.2. Registrarse en la Bitácora de acceso y operación cotidiana cuando ingresen, actualicen o consulten los Sistemas y/o Bases de Datos Personales.
 - 2.3. Resguardar y usar las llaves de acceso a las instalaciones, o bien, a los datos personales y documentación de los Sistemas y/o Bases de Datos Personales, únicamente para los fines autorizados.
 - 2.4. Establecer y dar cumplimiento a las medidas de seguridad que se implementen para evitar el acceso no autorizado a los Sistemas y/o Bases de Datos Personales o a las instalaciones donde se encuentran resguardados.
 - 2.5. Registrar, actualizar y resguardar la Bitácora de acceso a las instalaciones de las áreas y/o unidades administrativas; así como la Bitácora de acceso y operación cotidiana, si la o el Administrador los designa.

