

Instituto de
Matemáticas

Área de la Investigación Científica
Circuito Exterior Ciudad Universitaria
CDMX C.P. 04510
Tel. 55 5622 4528 a 30
contacto@matem.unam.mx
www.matem.unam.mx



Documento de Seguridad

IM-SGSDP-DS, V2.1

Integración

Dr. Ricardo Gómez Aíza
Tel. 55 562 24782, correo rgomez@matem.unam.mx
Secretario Académico

Revisión

Dr. Octavio Mendoza Hernández
Tel. 55 562 24785, correo omendoza@matem.unam.mx
Responsable de Seguridad de Datos Personales

Aprobación

Dra. Hortensia Galeana Sánchez
Tel. 55 562 24523, correo hgaleana@matem.unam.mx
Directora del Instituto de Matemáticas

**Instituto de Matemáticas
Universidad Nacional Autónoma de México**

**Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales -
Documento de Seguridad**

1. Introducción
2. Objetivo
3. Términos, definiciones y abreviaturas
 - 3.1. Términos y definiciones
 - 3.1.1. Activo
 - 3.1.2. Aviso de privacidad
 - 3.1.3. Base de datos
 - 3.1.4. Borrado seguro
 - 3.1.5. Ciclo vital del documento
 - 3.1.6. Confidencialidad
 - 3.1.7. Control de seguridad en la red
 - 3.1.8. Disponibilidad
 - 3.1.9. Documento de seguridad
 - 3.1.10. Encargado
 - 3.1.11. Evaluación de impacto en la protección de datos personales
 - 3.1.12. Integridad
 - 3.1.13. Medidas de seguridad
 - 3.1.14. Medidas de seguridad administrativas
 - 3.1.15. Medidas de seguridad física
 - 3.1.16. Medidas de seguridad técnicas
 - 3.1.17. Red de datos
 - 3.1.18. Responsable
 - 3.1.19. Seguridad de la información
 - 3.1.20. Servicios de nube privada
 - 3.1.21. Servicios de nube pública
 - 3.1.22. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)
 - 3.1.23. Sistemas para el tratamiento
 - 3.1.24. Soporte
 - 3.1.25. Soportes electrónicos
 - 3.1.26. Soportes físicos
 - 3.1.27. Transferencia
 - 3.1.28. Tratamiento
 - 3.1.29. Vulneración de seguridad
 - 3.2. Abreviaturas
 - 3.2.1. IM
 - 3.2.2. UCIM
 - 3.2.3. UJIM
 - 3.2.4. SGSDP – DS
4. Alcance
 - 4.1. Funciones y Responsabilidades
 - 4.2. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales
 - 4.2.1. SGSDP, Política y Objetivo

- 4.2.2. Inventario
- 4.2.3. Ciclo de vida
- 4.2.4. Anexo de Inventario
- 4.3. Análisis de riesgos
- 4.4. Análisis de brecha
- 4.5. Plan de trabajo
 - 4.5.1. Plan de trabajo, alcances y anexo
- 4.6. Medidas de seguridad para la protección de datos personales
 - 4.6.1. Medidas de seguridad y anexo
 - 4.6.2. Capacitación
- 5. Anexo
- 6. Identificación de los cambios

1. Introducción

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativas físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Instituto de Matemáticas (IM) con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Su propósito es identificar los sistemas de tratamiento de datos personales que posee esta Área Universitaria, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

El marco jurídico del documento de seguridad se regula por el capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017, que establece un conjunto mínimo de medidas de seguridad que cada dependencia o entidad universitaria deberá considerar al perfilar su estrategia de seguridad para la protección de los datos personales bajo su custodia, según el tipo de soportes – físicos, electrónicos o ambos – en los que residen dichos datos y dependiendo del nivel de protección que tales datos requieran.

Específicamente los artículos 31 al 33 de la Ley General, 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, así como del 20 al 31 de los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.

La base del formato del documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos universitarios, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan debido a los activos que posee esta Máxima Casa de Estudios, lo cual se encuentra contemplado en el estándar internacional en materia de seguridad de la información ISO/IEC27002:2013 “Tecnología de la información –Técnica de seguridad– Código de práctica para los controles de seguridad de la información”.

2. Objetivo

Describir las medidas de seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales (SGSDP) del Instituto de Matemáticas (IM) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados mediante cualquiera de los siguientes tipos de soportes:

1. En soportes físicos.
2. En soportes electrónicos.
3. En redes de datos.

3. Términos, definiciones y abreviaturas

3.1. Términos y definiciones

3.1.1. Activo

Todo elemento de valor para la Universidad, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el *hardware*, el *software*, los archivos o los documentos en papel.

3.1.2. Aviso de privacidad

Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el Responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de éstos.

3.1.3. Base de datos

Conjunto de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

3.1.4. Borrado seguro

Procedimiento para la eliminación en un dispositivo o medio de almacenamiento conocido o por conocer, que impide la recuperación de los datos personales.

3.1.5. Ciclo vital del documento

Las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental, a saber: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

3.1.6. Confidencialidad

Es el principio de seguridad de la información que consiste en que la información no pueda estar disponible o divulgarse a personas o procesos no autorizados por el Área Universitaria respectiva.

3.1.7. Control de seguridad en la red

Configuración de equipo activo de telecomunicaciones y *software* para proteger la transmisión de datos personales.

3.1.8. Disponibilidad

Es el principio de seguridad de la información que consiste en ser accesible y utilizable a solicitud de personas o procesos autorizados por el Área Universitaria respectiva.

3.1.9. Documento de seguridad

Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

3.1.10. Encargado

Las persona física o jurídica distinta a las áreas, entidades o dependencias universitarias, que realizan el tratamiento de los datos personales a nombre de la Universidad, suscribiendo para tal efecto los instrumentos consensuales correspondientes acordes con la Legislación Universitaria aplicable.

3.1.11. Evaluación de impacto en la protección de datos personales

Documento mediante el cual las Áreas Universitarias que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales sobre determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar

posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los Responsables y encargados, previstos en la normatividad aplicable.

3.1.12. Integridad

Es el principio de seguridad de la información consistente en garantizar la exactitud y la completitud de la información y los sistemas, de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

3.1.13. Medidas de seguridad

Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos técnicos, administrativos y físicos que permitan proteger los datos personales.

3.1.14. Medidas de seguridad administrativas

Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

3.1.15. Medidas de seguridad física

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales pueden ser desde medidas preventivas, cotidianas y correctivas para tener un control de acceso, preservación, conservación de las instalaciones, recursos o bienes en los cuales se resguarda información e incluso a la información misma, asegurando así su disponibilidad e integridad. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- i. Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- ii. Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- iii. Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización; y
- iv. Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

3.1.16. Medidas de seguridad técnicas

Conjunto de acciones y mecanismos para proteger los datos personales que se encuentren en formato digital, así como los sistemas informáticos que les den tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- i. Asegurar que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- ii. Generar un esquema de privilegios para que el usuario realice las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- iii. Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del *software* y *hardware*; y
- iv. Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

3.1.17. Red de datos

Conjunto de componentes electrónicos activos y medios de comunicación conocidos o por conocer tales como fibra óptica, enlaces inalámbricos, cable, entre otros, que permiten el intercambio de paquetes de datos entre dispositivos electrónicos para el procesamiento de información.

3.1.18. Responsable

Las Áreas Universitarias que manejan, resguardan o deciden sobre el tratamiento de datos personales.

3.1.19. Seguridad de la información

La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que puede abarcar además otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

3.1.20. Servicios de nube privada

Modelo de servicio de tecnología de información proporcionados bajo demanda a las Áreas Universitarias, en infraestructura propiedad de la Universidad y que incluye cómputo, almacenamiento, plataforma, seguridad y respaldos.

3.1.21. Servicios de nube pública

Modelo de servicio de tecnología de información adquirida bajo demanda a terceros, operada en infraestructura ajena a la Universidad.

3.1.22. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)

Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y la seguridad de los datos personales.

3.1.23. Sistemas para el tratamiento

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.

3.1.24. Soporte

Medio, ya sea electrónico o físico, en el que se registra y guarda información, como lo es el papel, así como los audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología.

3.1.25. Soportes electrónicos

Son los medios de almacenamiento accesibles sólo a través del uso de algún dispositivo electrónico conocido o por conocer, que procese su contenido para examinar modificar o almacenar los datos; tales como cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CDs, DVDs, y Blue-rays), discos magneto ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios para almacenamiento masivo no volátil.

3.1.26. Soportes físicos

Son los medios de almacenamiento accesibles de forma directa y sin intervención de algún dispositivo para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como documentos, oficios, formularios impresos, escritos autógrafos, documentos de máquina de escribir, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

3.1.27. Transferencia

Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del Responsable o del Encargado.

3.1.28. Tratamiento

Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

3.1.29. Vulneración de seguridad

En cualquier fase del tratamiento de datos, se considera la pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, la alteración o modificación no autorizada.

3.2. Abreviaturas

3.2.1. IM: Instituto de Matemáticas.

3.2.2. UCIM: Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas.

3.2.3. UJIM: Unidad Juriquilla del Instituto de Matemáticas.

3.2.4. SGSDP – DS: Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales – Documento de Seguridad.

4. Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas, académicas y de servicio que tienen en su poder datos personales y datos personales sensibles.

4.1. Funciones y Responsabilidades

En el SGSDP del IM, la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal que trata datos personales se mantiene bajo la cadena de rendición de cuentas descrita en el organigrama ilustrado en la Figura 1.

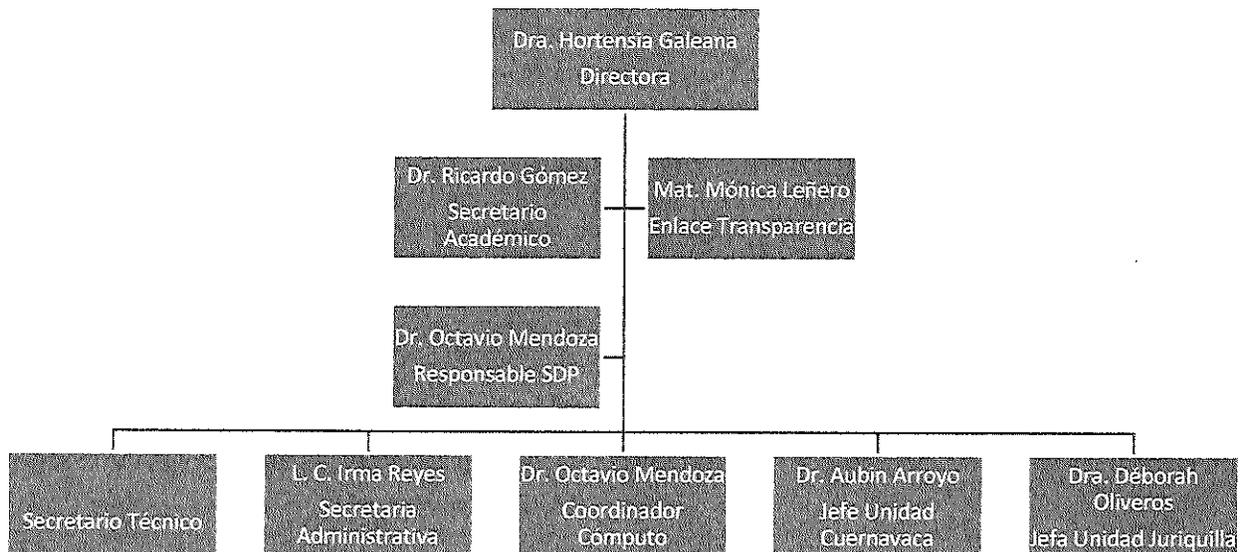


Figura 1: Organigrama del SGSDP.

Las funciones y responsabilidades generales de los integrantes del SGSDP son:

Titular: Supervisar que el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales se cumpla de acuerdo con este Documento de Seguridad.

Responsable: Verificar que el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales se cumpla en su área específica (administrativa, académica o de servicio) de acuerdo con este Documento de Seguridad.

Encargado: Mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales en su área específica (administrativa, académica o de servicio) de acuerdo con este Documento de Seguridad.

Usuario: Utilizar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales en su área específica (administrativa, académica o de servicio) de acuerdo con este Documento de Seguridad.

En el Instituto de Matemáticas, los roles son:

Rol	Figura
Titular	Dra. Hortensia Galeana, Directora del Instituto de Matemáticas

Responsable	Dr. Octavio Mendoza, Responsable de Seguridad de Datos Personales del Instituto de Matemáticas
Encargado	De acuerdo con el uso de los datos personales definidos en el Anexo <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Académico • Secretario Técnico • Secretaria Administrativa • Coordinador de Cómputo • Jefe de la Unidad Cuernavaca • Jefa de la Unidad Juriquilla
Usuarios	Indicados en el Anexo, de acuerdo con el uso de datos personales

4.2. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales

4.2.1. SGSDP, Política y Objetivo

El IM establece y mantiene un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y documenta sus políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones necesarias para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, según el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO publicado el 26 de agosto de 2016 y a las NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIVERSIDAD publicadas el 10 de enero de 2020.

Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales

El Instituto de Matemáticas se compromete a cumplir con las medidas de seguridad para la protección de datos personales desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de acceso no autorizado o de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados mediante soportes físicos, electrónicos o en redes de datos.

Objetivo del SGSDP

El objetivo del SGSDP es asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que contengan datos personales.

4.2.2. Inventario

El SGSDP cuenta con un inventario con información sobre el tratamiento de datos personales por área administrativa, académica o de servicio responsable, que se encuentra en el Anexo y que considera:

- i. El catálogo de recursos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
- ii. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
- iii. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
- iv. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física o electrónica de los datos personales;
- v. La lista de funcionarios o empleados universitarios que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
- vi. Los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifiquen éstas.

4.2.3. Ciclo de vida

En dicho inventario se incluye el ciclo de vida de los datos personales conforme a las siguientes etapas:

- La obtención de los datos personales;
- El almacenamiento de los datos personales;

- El uso de los datos personales conforme a su acceso manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos o electrónicos utilizados para tal fin;
- La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;
- El bloqueo de los datos personales, en su caso; y
- La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

4.2.4. Anexo de Inventario

Cada Sistema de Tratamiento sirve para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos. El detalle de cada sistema de tratamiento de datos personales por área administrativa, académica o de servicio responsable se encuentra en el Anexo de este documento.

4.3. Análisis de riesgos

El IM realiza un análisis de riesgos del tratamiento de los datos personales de acuerdo con la siguiente metodología:

- I. Los riesgos sobre el tratamiento de datos personales se **detectan** por área administrativa, académica o de servicio y por cualquier persona que dé tratamiento a los datos personales.
- II. Se realiza la “**Matriz de Riesgos** Por Tratamiento de Datos Personales” donde se identifica lo siguiente:
 - *Tratamiento de datos personales.* Clave de tratamiento de datos personales conforme al inventario.
 - *Riesgo probable.* Enunciado del riesgo identificado, tomando en cuenta:
 - Los requerimientos regulatorios, legales y reglamentarios;
 - El valor de los datos personales considerando si son sensibles o no y su ciclo de vida;
 - El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
 - Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida; y
 - Los siguientes factores:
 - El riesgo inherente a los datos personales tratados;
 - La sensibilidad de los datos personales tratados;
 - El desarrollo tecnológico;
 - Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
 - Las transferencias de datos personales que se realicen;
 - El número de titulares;
 - Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento; y
 - El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.
 - *Causa probable.* La causa probable del riesgo. Pueden usarse las herramientas del análisis de causa raíz como los cinco por qué, diagrama de Ishikawa, entre otros.
 - *Probabilidad.* La probabilidad subjetiva de que ocurra el riesgo. Es la posibilidad de que ocurra una vulneración de seguridad a los datos personales. Para determinar su probabilidad se toma en cuenta el número de áreas en las que se ha identificado el riesgo, como se describe en la siguiente tabla:

Probabilidad	Escala
De 1 a 3 áreas	Bajo
De 4 a 5 áreas	Medio
De 6 a 7 áreas	Alto

- *Impacto.* El impacto del riesgo se refiere al impacto a las consecuencias negativas, daño o afectación para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida en los datos personales. Criterio cuya escala es:

Probabilidad	Escala
No impacta a la integridad, confidencialidad ni disponibilidad de datos personales.	Bajo
Impacta a la integridad, confidencialidad o disponibilidad de datos personales.	Medio
Impacta a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos personales.	Alto

- *Cálculo de Nivel de Valor de Riesgo.* Para este caso, se supone que el Impacto y la Probabilidad tienen el mismo valor para la valuación del riesgo. Se identifica en la gráfica Probabilidad vs Impacto la zona en la que se encuentra el riesgo identificado para asignarle su nivel de valor de riesgo, que definirá la prioridad con la que se tratarán los riesgos, de la siguiente manera:

Escala		Probabilidad		
Impacto	Bajo	Bajo	Medio	Alto
	Medio	Bajo	Medio	Medio
	Alto	Medio	Medio	Alto
	Alto	Medio	Alto	Alto

El nivel de riesgo determinará la prioridad de riesgo de la siguiente manera:

Nivel de Riesgo	Prioridad
Bajo	Planificar acción y documentar en no más de 20 días hábiles desde su detección.
Medio	Planificar acción y documentar en no más de 10 días hábiles desde su detección.
Alto	Planificar acción y documentar inmediatamente.

- III. Una vez identificados los riesgos, se define el **tratamiento del riesgo**, el cual puede ser:
 - Mitigar: acciones que minimicen los efectos que pudieran surgir por los riesgos.
 - Eliminar: acciones que desaparezcan los efectos del riesgo.
 - Transferir: acciones que trasladen el riesgo. Generalmente ocurre cuando no se tiene control total sobre la situación.
 - Aceptar: Generalmente ocurre cuando no se tiene control total sobre la situación.
- IV. Una vez identificado el tratamiento del riesgo se plantean **acciones** para mitigar, eliminar, transferir o aceptar el riesgo, debiendo considerar los controles de seguridad física, administrativa y técnica para la protección de datos personales.
- V. Cuando se identifique algún riesgo se debe **notificar** a los Responsables del SGPDP para que se integre a la Matriz de Riesgos.

4.4. Análisis de brecha

El IM realiza un análisis de brecha considerando:

- Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
- El nivel óptimo de medidas de seguridad; y
- Las medidas de seguridad adicionales a las existentes para alcanzar el nivel óptimo.

4.5. Plan de trabajo

4.5.1. Plan de trabajo y alcances

El IM cuenta con un plan de trabajo que define los controles de seguridad a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes con base en el riesgo detectado.

Lo anterior, considerando los recursos asignados, el personal interno y externo al área, así como las fechas establecidas para la implementación de los controles de seguridad nuevos o faltantes.

4.6. Medidas de seguridad para la protección de datos personales

4.6.1. Medidas de seguridad y anexo

El IM implementa medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para asegurar la protección de los datos personales presentadas en el Anexo.

4.7. Capacitación

Para capacitar a la comunidad del IM, se establece lo siguiente:

- Charlas informativas sobre temas de protección de datos personales.
- Correos masivos con información del tema.
- Generación de elementos gráficos con información de protección de datos personales.

Esta capacitación debe incluir los siguientes temas:

- Los requerimientos y actualizaciones del sistema de gestión;
- La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales; y
- Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

5. Anexo

Para el IM y cada una de sus sedes se incluye un apartado con:

1. ID
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales
3. Análisis de riesgos
4. Análisis de brecha
5. Plan de trabajo
6. Medidas de seguridad implementadas
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
8. Programa específico de capacitación
9. Mejora continua
10. procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales
11. Tabla de autorización

6. Identificación de los cambios

Fecha de revisión	Versión	Descripción de la modificación	Página/ Sección
21 de abril de 2023	2.1	Se actualizaron Responsable de Seguridad de Datos Personales y Secretario Técnico. Se agrega el sistema de Nómina de Ciudad de México. Se cambia formato general para impresión en blanco y negro, primera hoja en papel membretado.	Afecta a todo el documento.

18 de octubre de 2022	2	Se agregan datos del Secretario Académico; Jefe de Unidad Cuernavaca y la Unidad Cuernavaca; Jefa de la Unidad Juriquilla y Unidad Juriquilla. Se agregan secciones 6-II a 6-IX, 10 y 11. Se corrige "Creador" de <i>infoMatem</i> , becarios y solicitudes. Se incluye información de la Unidad Cuernavaca en el Anexo. Se incluye información de la Unidad Juriquilla en el Anexo.	3, 7, 8. 12, 14, 38 – 45. 15. 14, 61 – 91. 14, 92 – 114.
26 de agosto de 2022	1.2	Se integran y testan Análisis de riesgos y brecha y Plan de trabajo	30 – 37
8 de agosto de 2022	1.1	Se omiten los textos para versión AdHoc	12
29 de Junio de 2022	1	Versión inicial	

Anexo

Documento de Seguridad / Sistema de Gestión Instituto de Matemáticas Universidad Nacional Autónoma de México

Abril de 2023

Índice

Instituto de Matemáticas CU, Ciudad de México

1. ID
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales
3. Análisis de riesgos
4. Análisis de brecha
5. Plan de trabajo
6. Medidas de seguridad implementadas
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
8. Programa específico de capacitación
9. Mejora continua
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales
11. Tabla de autorización

Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas (UCIM), Cuernavaca, Morelos

1. ID
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales
3. Análisis de riesgos
4. Análisis de brecha
5. Plan de trabajo
6. Medidas de seguridad implementadas
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
8. Programa específico de capacitación
9. Mejora continua
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales
11. Tabla de autorización

Unidad Juriquilla del Instituto de Matemáticas (UJIM), Juriquilla, Querétaro.

1. ID
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales
3. Análisis de riesgos
4. Análisis de brecha
5. Plan de trabajo
6. Medidas de seguridad implementadas
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad
8. Programa específico de capacitación
9. Mejora continua
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales
11. Tabla de autorización

CU, Ciudad de México

1. ID

ID	Nombre del Sistema	Creador	ID Sección	Nombre de la sección
<u>000201-portal-im-infomatem</u>	portal IM InfoMatem	<u>Gildardo Bautista</u>	000201	Sección Académica de Informática Académica
<u>000201-portal-im-becarios</u>	portal IM becarios	<u>Gildardo Bautista</u>	000201	Sección Académica de Informática Académica
<u>000201-portal-im-solicitudes</u>	portal IM solicitudes	<u>Gildardo Bautista</u>	000201	Sección Académica de Informática Académica
<u>000202-accesos-biometricos</u>	Accesos Biométricos	<u>Rubén Alfaro</u>	000202	Departamento de Servicios de Cómputo Académico
<u>000202-gauss</u>	gauss	<u>Federico Cázarez</u>	000202	Departamento de Servicios de Cómputo Académico
<u>000202-paginas-personales</u>	Páginas Personales	<u>Rubén Alfaro</u>	000202	Departamento de Servicios de Cómputo Académico
<u>000202-videovigilancia</u>	Videovigilancia	<u>Rubén Alfaro</u>	000202	Departamento de Servicios de Cómputo Académico
<u>0008-aplicaciones-administrativas</u>	Aplicaciones Administrativas	<u>Rubén Alfaro</u>	0008	Secretaría Administrativa
<u>000802-sistema-sip</u>	Sistema SIP	<u>Viridiana Muñoz</u>	000802	Departamento de Personal
<u>000802-comprobacion-y-resguardo-de-la-nomina</u>	Comprobación y Resguardo de la Nómina	<u>Viridiana Muñoz</u>	000802	Departamento de Personal

Identificador único 00.02.01. portal IM InfoMatem

Nombre del Sistema portal IM InfoMatem

Sección encargada Sección Académica de Informática Académica

Funciones por sección Crear junto con la Secretaría Académica el Programa de Superación del Personal Académico (PASPA) y la sección correspondiente al Instituto de Matemáticas de Memoria UNAM. Realizar el Informe Anual Institucional y la parte Académica del Anteproyecto institucional. Realizar el análisis y generación de indicadores de productividad de los miembros del Instituto, con base en dichos indicadores se entregan reportes a la Coordinación de la investigación Científica y la Dirección General de Presupuesto.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Estado civil, RFC, CURP, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía

Datos laborales Nombramiento, Domicilio de trabajo, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional

Datos académicos Trayectoria educativa

Responsable

Nombre	Mónica Leñero Padierna
Cargo	Coordinadora Informática Académica
Funciones	Apoyar a la Secretaría Académica en la elaboración del Programa de Superación del Personal Académico (PASPA) y la sección correspondiente al Instituto de Matemáticas de Memoria UNAM. Realizar el Informe Anual Institucional y la parte Académica del Anteproyecto Institucional. Realizar el análisis y generación de indicadores de productividad de los miembros del Instituto; con base en dichos indicadores se entregan reportes a la Coordinación de la Investigación Científica y la Dirección General de Presupuesto
Obligaciones	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Gildardo Bautista García Cano	Administrador de sistema y desarrollador	Administración del servidor y garantizar la seguridad del sistema. Desarrollo de programas que ayuden a la recopilación, clasificación y análisis de los datos estadísticos y de productividad contenidos en el sistema.	Garantizar que la información esté protegida y mantener respaldos. Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.
Adriana Ramírez Viguera	Desarrolladora	Implementar los procesos que garanticen la funcionalidad del sistema.	Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Hortensia Galeana	Directora	Planear, organizar y dirigir las actividades del Instituto para efectuar investigación científica en las diferentes especialidades de las matemáticas, difundir el conocimiento de esta ciencia y participar en la formación de recursos humanos. Coordinar la elaboración los planes de desarrollo y los programas e informes anuales del Instituto, para su presentación ante el Consejo Técnico de la Investigación Científica y ante otras autoridades de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuando así proceda. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y vigilar, una vez aprobado por el Consejo Universitario, su correcta ejecución.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Ricardo Gómez	Secretario Académico	Aprobar los planes de trabajo, programas y objetivos de investigación. Auxiliar a la Dirección en la supervisión de la elaboración del proyecto de presupuesto, de los informes y de los programas anuales, y en la supervisión del ejercicio del presupuesto y de las labores académicas y administrativas del Instituto.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Eréndira Carreño	Jefa de Asuntos Académico Administrativos	Acordar con el titular de la Secretaría Académica lo relativo a los asuntos que se tratarán en el Consejo Interno, Comisión Dictaminadora, Comisión	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
		Evaluadora PRIDE y la Subcomisión de Superación del Personal Académico.	únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Identificador único	00.02.01. portal IM becarios		
Nombre del Sistema	portal IM becarios		
Sección encargada	Sección Académica de Informática Académica		
Funciones por sección	Proporcionar servicios de planeación institucional y apoyo logístico al Instituto, para aumentar de manera eficaz, el cumplimiento de los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM. Realizar el Informe Anual Institucional y la parte Académica del Anteproyecto Institucional. Realizar el análisis y generación de indicadores de productividad de los miembros del Instituto; con base en dichos indicadores se entregan reportes a la Coordinación de la Investigación Científica y la Dirección General de Presupuesto.		

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación	Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, RFC, CURP, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad
Datos laborales	Correo electrónico institucional
Datos académicos	Trayectoria educativa

Responsable

Nombre	Mónica Leñero Padierna
Cargo	Coordinadora Informática Académica
Funciones	Coordinar el cumplimiento de los requerimientos del coordinador de programas docentes.
Obligaciones	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Encargados	Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
	Gildardo Bautista García Cano	Administrador de sistema y desarrollador	Administración del servidor y garantizar la seguridad del sistema. Desarrollo de programas.	Garantizar que la información esté disponible, protegida y respaldada. Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.
	Adriana Ramírez Viguera	Desarrolladora	Implementar los procesos que garanticen la funcionalidad del sistema.	Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Francisco Marmolejo	Coordinador de programas docentes	Planear e implementar protocolos para el registro en línea de becarios y estudiantes asociados y su renovación, para cumplir los fines de investigación y docencia del Instituto dentro del marco legal de la UNAM.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Aida Lazcano	Asistente de programas docentes	Apoyar al coordinador de programas docentes en el sistema de información de becarios y estudiantes asociados al Instituto de Matemáticas.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Octavio Mendoza	Comisionado de becas	Apoyar a la evaluación de solicitudes de nuevo ingreso y renovación de estudiantes.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Identificador único	00.02.01. portal IM solicitudes
Nombre del Sistema	portal IM solicitudes
Sección encargada	Sección Académica de Informática Académica

Funciones por sección
 Proporcionar servicios de planeación institucional y apoyo logístico al Instituto para aumentar de manera eficaz, el cumplimiento de los fines de investigación, docencia y difusión dentro del marco de atribuciones del propio Instituto y del marco legal de la UNAM. Crear junto con la Secretaría Académica el Programa de Superación del Personal Académico (PASPA) y la sección correspondiente al Instituto de Matemáticas de Memoria UNAM. Realizar el Informe Anual Institucional y la parte Académica del Anteproyecto Institucional. Realizar el análisis y generación de indicadores de productividad de los miembros del Instituto; con base en dichos indicadores se entregan reportes a la Coordinación de la Investigación Científica y la Dirección General de Presupuesto.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación	Nombre, Fotografía
Datos académicos	Trayectoria educativa

Responsable

Nombre	Mónica Leñero Padierna
Cargo	Coordinadora Informática Académica
Funciones	Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de la Comisión especial para la asignación de viáticos y pasajes, el Consejo Interno y la Secretaría Auxiliar Asuntos Académico-Administrativos

Obligaciones Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados

Encargados			
Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Gildardo Bautista García Cano	Administrador de sistema y desarrollador	Administración del servidor y garantizar la seguridad del sistema. Desarrollo de programas.	Garantizar que la información esté disponible, protegida y respaldada. Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.
Adriana Ramírez Viguera	Desarrolladora	Implementar los procesos que garanticen la funcionalidad del sistema.	Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.

Usuarios			
Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Ricardo Gómez	Secretario Académico	Atender los asuntos académicos, coordinar el uso de los recursos asignados a ellos y plantear a la Dirección las necesidades materiales para el adecuado desarrollo de estos. Auxiliar a la Dirección en la supervisión de la elaboración del proyecto de presupuesto, de los informes y de los programas anuales, y en la supervisión del ejercicio del presupuesto y de las labores académicas y administrativas del Instituto. Atender y dar seguimiento a todas aquellas recomendaciones, acuerdos y compromisos de los órganos de consulta que sean competencia de la Secretaría Académica. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo e informes de actividades de todo el personal académico, para su evaluación en el Consejo Interno.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Eréndira Carreño	Jefa de Asuntos Académico Administrativos	Generar actas de consejo interno con información de solicitudes.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Octavio Mendoza	Comisión especial para la asignación de viáticos y pasajes	Apoyar al consejo interno en la revisión de licencias y comisiones.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Hortensia Galeana	Directora	Aprobar o rechazar las licencias y comisiones de los académicos del Instituto.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Eugenia O'Reilly	Consejo Interno	Fungir como parte del órgano colegiado de consulta de la dirección, que analiza y opina sobre la vida académica del Instituto.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Adolfo Guillot	Consejo Interno	Fungir como parte del órgano colegiado de consulta de la dirección, que analiza y opina sobre la vida académica del Instituto.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Carlos Cabrera	Consejo Interno	Fungir como parte del órgano colegiado de consulta de la dirección, que analiza y opina sobre la vida académica del Instituto.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Gerónimo Uribe	Consejo Interno	Fungir como parte del órgano colegiado de consulta de la dirección, que analiza y opina sobre la vida académica del Instituto.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Laura Ortiz	Consejo Interno	Fungir como parte del órgano colegiado de consulta de la dirección, que analiza y opina sobre la vida académica del Instituto.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Angélica Guevara	Consejo Interno	Fungir como parte del órgano colegiado de consulta de la dirección, que analiza y opina sobre la vida académica del Instituto.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Déborah Oliveros	Jefatura Unidad Juriquilla	Aprobar o rechazar las licencias y comisiones de los académicos del Instituto de su unidad.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Aubin Arroyo	Jefatura Unidad Cuernavaca	Aprobar o rechazar las licencias y comisiones de los académicos del Instituto de su unidad.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Rolando Jiménez	Responsable Unidad Oaxaca	Aprobar o rechazar las licencias y comisiones de los académicos del Instituto de su unidad.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Carolina Ortega	Asistente de Jefatura de la Unidad Cuernavaca	Apoyar al consejo académico de Cuernavaca con las solicitudes de la unidad.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Araceli León	Asistente de Jefatura de la Unidad Juriquilla	Apoyar al consejo académico de Juriquilla con las solicitudes de la unidad.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información.

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
			Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.
Identificador único	00.02.02. Accesos Biométricos		
Nombre del Sistema	Accesos Biométricos		
Sección encargada	Departamento de Servicios de Cómputo Académico		
Funciones por sección	Planear, organizar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con los servicios de cómputo.		

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Nombre

Responsable

Nombre Rubén Alfaro Quiza
Cargo Tec. Aca. Tit. A.
Funciones Registrar a los usuarios en el control de acceso.
Obligaciones Capturar las huellas dactilares y transferirlas a los controles de acceso a diversas áreas del Instituto.

Encargados	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nombre del Encargado Rubén Alfaro Quiza	Tec. Aca. Tit. A.	Registrar a los usuarios en el control de acceso.	Capturar las huellas dactilares y transferirlas a los controles de acceso a diversas áreas del Instituto.

Usuarios	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nombre del Usuario Rubén Alfaro Quiza	Tec. Aca. Tit. A.	Registrar a los usuarios en el control de acceso.	Capturar las huellas dactilares y transferirlas a los controles de acceso a diversas áreas del Instituto.

Identificador único 00.02.02. gauss

Nombre del Sistema gauss

Sección encargada Departamento de Servicios de Cómputo Académico

Funciones por sección Planear, organizar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con los servicios de cómputo. Proporcionar asesoría sobre el manejo de hardware y software. Programar y presentar los proyectos de requerimientos de equipo de cómputo con la Secretaría Administrativa y al Consejo Asesor de Cómputo de acuerdo con las necesidades técnicas y operativas de las áreas del Instituto. Proponer la adquisición de material de cómputo para suministro al personal académico del instituto. Coordinar y verificar el uso de la sala de cómputo que permita el servicio a investigadores, becarios y enlace con otros organismos e instituciones afines a las matemáticas.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Nombre, Correo electrónico personal

Datos laborales Correo electrónico institucional

Responsable

Nombre Federico Jesús Cázarez Bush

Cargo Jefe de departamento de cómputo

Funciones Supervisar el buen funcionamiento de los servicios de cómputo y las labores de su personal. Representar a la Institución en reuniones u otros foros relacionados con el Departamento de Cómputo ante la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC). Participar en programas de actualización de telecomunicaciones y cómputo. Auxiliar a la Dirección de la dependencia y a la coordinación del Departamento en el ejercicio del presupuesto de cómputo.

Obligaciones Guardar confidencialidad respecto a los datos personales y conocer la privacidad de éstos. Hacer uso de los datos personales solo para los fines que fueron recabados.

Encargados	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nombre del Encargado Carlos Rivera Ortega	Administrador y desarrollador de sistemas.	Dar mantenimiento al servidor configurando y aplicando actualizaciones al sistema operativo para garantizar el correcto funcionamiento del servidor.	Proteger y mantener de forma segura y privada la información en general, así como los datos personales almacenados. Usar los datos personales únicamente para el fin que fueron recabados.
Francisco Corpus Ibarra	Administrador y desarrollador de sistemas.	Dar mantenimiento al servidor configurando y aplicando actualizaciones al sistema operativo para garantizar el correcto funcionamiento del servidor.	Proteger y mantener de forma segura y privada la información en general, así como los datos personales almacenados. Usar los datos personales únicamente para el fin que fueron recabados.
Rubén Alfaro Quiza	Administrador y desarrollador de sistemas.	Dar mantenimiento al servidor configurando y aplicando actualizaciones al sistema operativo para garantizar el correcto funcionamiento del servidor.	Proteger y mantener de forma segura y privada la información en general, así como los datos personales almacenados. Usar los datos personales únicamente para el fin que fueron recabados.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Federico Jesús Cázarez Bush	Jefe de departamento de cómputo	N/A	N/A
Identificador único	00.02.02. Páginas Personales		
Nombre del Sistema	Páginas Personales		
Sección encargada	Departamento de Servicios de Cómputo Académico		
Funciones por sección	Proporcionar asesoría sobre el manejo de hardware y software. Desarrollar programas de cómputo para apoyo a las diferentes áreas que conforman al Instituto.		
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema			
Datos de identificación	Nombre, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía		
Datos laborales	Nombramiento, Puesto, Correo electrónico institucional		
Datos académicos	Trayectoria educativa, Títulos. Certificados y reconocimientos		

Responsable

Nombre	Carlos Rivera Ortega
Cargo	Administrador de páginas web.
Funciones	Administrar y actualizar las páginas que muestran las biografías o páginas personales de los Investigadores de la dependencia.
Obligaciones	Mantener actualizado el sistema del servidor web donde operan dichas páginas y respaldar dicha información.

Encargados	Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
	Carlos Rivera Ortega	Administrador de páginas web.	Administrar y actualizar las páginas que muestran las biografías o páginas personales de los Investigadores de la dependencia.	Mantener actualizado el sistema del servidor web donde operan dichas páginas y respaldar dicha información.

Usuarios	Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
	Carlos Rivera Ortega	Administrador de páginas web.	Administrar y actualizar las páginas que muestran las biografías o páginas personales de los Investigadores de la dependencia.	Mantener actualizado el sistema del servidor web donde operan dichas páginas y respaldar dicha información.
	Martha Takane Imay	Investigadora.	Investigadora del Instituto de Matemáticas	Actualizar información personal
	Ma. Luz de Teresa de Oteyza	Investigadora.	Investigadora del Instituto de Matemáticas	Actualizar información personal

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Carlos Prieto de Castro	Investigador.	Investigador del Instituto de Matemáticas	Actualizar información personal
Antonio Capella Kort	Investigador.	Investigador del Instituto de Matemáticas	Actualizar información personal
Gerardo Acosta García	Investigador.	Investigador del Instituto de Matemáticas	Actualizar información personal
Gerardo Hernández Dueñas	Investigador.	Investigador del Instituto de Matemáticas	Actualizar información personal

Identificador único 00.02.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

Sección encargada Departamento de Servicios de Cómputo Académico

Funciones por sección Planear, organizar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con los servicios de cómputo.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos laborales N/A

Responsable

Nombre Federico Cázarez Bush

Cargo Jefe del Departamento de Cómputo

Funciones Respaldar los videos grabados

Obligaciones Contribuir a preservar la seguridad de las personas e instalaciones del IM a través del CCTV.
No realizar transferencias de datos personales, salvo aquellas excepciones previstas por ley.

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Federico Cázarez Bush	Jefe del departamento de Cómputo	Respaldar los videos grabados	No realizar transferencias de datos personales, salvo aquellas excepciones previstas por ley.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Federico Jesús Cázarez Bush	Jefe del Depto. de Cómputo	Respaldar los videos grabados	No realizar transferencias de datos personales, salvo aquellas excepciones previstas por ley.
Juan Francisco Corpus Ibarra	Tec. Acad. Tit. A.	Respaldar los videos grabados	No realizar transferencias de datos personales, salvo aquellas excepciones previstas por ley.

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Carlos Rivera Ortega	Tec. Acad. Tit. A.	Respaldar los videos grabados	No realizar transferencias de datos personales, salvo aquellas excepciones previstas por ley.
Rubén Alfaro Quiza	Tec. Acad. Tit. A.	Respaldar los videos grabados	No realizar transferencias de datos personales, salvo aquellas excepciones previstas por ley.

Identificador único 00.08. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

Sección encargada Secretaria Administrativa

Funciones por sección Trabajar junto con la Dirección del Instituto en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Dirección del Instituto todos los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales. Administrar el fondo fijo asignado. Preparar el presupuesto anual del Instituto, con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman. Asesorar a las autoridades en los asuntos administrativo o de organización. Revisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios y el buen uso de las dotaciones de recibos oficiales. Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaria Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Correo electrónico personal, Estado civil, Firma, Firma electrónica, RFC, CURP, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía

Datos laborales Nombramiento, Puesto, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional

Datos académicos Títulos, Cédula profesional, Certificados y reconocimientos

Responsable

Nombre Irma Yolanda Reyes Hernández

Cargo Secretaria Administrativa

Funciones Coadyuvar con la Dirección del Instituto en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Dirección del Instituto todos los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales. Implantar planes y programas administrativos y controlar su funcionamiento. Supervisar los procesos relacionados con la administración en el cambio de situación y desarrollo del personal administrativo de base y la contratación del personal de confianza. Administrar el fondo fijo asignado. Preparar el presupuesto anual del Instituto, con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman

Obligaciones Coadyuvar con la Dirección del Instituto en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento.

Encargados			
Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Irma Yolanda Reyes Hernández	Secretaria Administrativa	Autorizar pagos. Supervisar pagos a proveedores. Supervisar viáticos a investigadores	Firmar formatos administrativos mediante diversas plataformas.
Usuarios			
Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Viridiana Muñoz Acosta	Jefa de Personal	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.
Erika Mata Melchor	Jefa de Presupuesto	Revisar y verificar que se realicen los pagos oportunamente. Llevar el control de ingresos y egresos de la dependencia	Garantizar que las funciones sean apegadas a los lineamientos del instituto
Carlos Enrique Mejía López	Apoyo Administrativo	Llevar agenda de la Secretaría Administrativa. Vínculo de la Secretaría Administrativa con diversas áreas	Dar seguimiento a los pendientes de la Secretaría Administrativa
Héctor Pulido Reyes	Jefe de Sección C	Llevar el control de inventarios de la dependencia.	Verificar que los inventarios estén actualizados y llevarlos a cabo conforme a las normativas de la Universidad.
Luz Galván González	Asistente de Procesos	Tramitar y gestionar viáticos, trabajos de campo y prácticas escolares de los investigadores	Revisar los saldos de las cuentas de ingresos extraordinarios, verificar la afectación de los pagos.
Laura Verónica Frausto Legorreta	Técnico B	Registrar las incidencias de los trabajadores de base, Realizar seguros de vida y gastos médicos mayores del personal de la dependencia, alumnos e invitados académicos. Llevar control asistencia e incidencias del personal de base.	Apoyo administrativo. Entrega de nómina al personal de la dependencia.
Marcos Donato Gildardo Tapia Palacios	Asistente de Procesos	Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades sustantivas de la dependencia. Tramitar los pagos a proveedores	Verificar que los proveedores se apeguen a la normatividad de la UNAM
Angélica Guevara Villanueva	Responsable de Hemeroteca	Colaborar en los planes y programas de la Biblioteca para preservar e incrementar el acervo bibliográfico y hemerográfico. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones y los servicios bibliotecarios del Instituto de Matemáticas. Colaborar que se cumpla con las medidas de seguridad y condiciones ambientales adecuadas que propicien el estudio y la lectura, la buena conservación del material documental; así como, el buen uso de los recursos documentales, materiales e informáticos destinados para los usuarios de los servicios bibliotecarios. Representar al Instituto ante la Dirección General de Bibliotecas con el propósito de contribuir al desarrollo de los servicios bibliotecarios del Instituto y del sistema bibliotecario de	Organizar las colecciones bibliográficas de acuerdo con los estándares de catalogación y clasificación del Sistema Bibliotecario Universitario. Establecer convenios institucionales para llevar a cabo el préstamo interbibliotecario.

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Felipe Meneses Tello	Coordinador de la Biblioteca	<p>la UNAM. Revisar el proceso técnico menor de libros y revistas que realiza el personal bibliotecario del Instituto de Matemáticas.</p> <p>Elaborar y desarrollar de acuerdo con la Dirección del Instituto, programas y proyectos de trabajo para las actividades de la Biblioteca. Elaborar informes para la Comisión de Biblioteca, la Dirección del Instituto, la Dirección General de Bibliotecas u otras dependencias universitarias que lo requieran, sobre el estado que guardan las colecciones, servicios, personal y recursos de que dispone la biblioteca. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones en coordinación con el personal de la biblioteca, para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión, preservación y descarte del material documental del Instituto. Proponer, ante las instancias correspondientes, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo de la biblioteca, que permita la consulta ágil y oportuna de información, con base en las necesidades reales. Gestionar prácticas de donación y canje de material bibliográfico especializado en matemáticas con instituciones nacionales e internacionales. Realizar actividades para la mejora de los servicios bibliotecarios y de información bibliográfica del Instituto de Matemáticas, en común de acuerdo con la Comisión de Biblioteca y la comunidad de usuarios y lectores que utilizan estos servicios. Verificar el proceso técnico mayor que realiza la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM en relación con los libros científicos que se registran en los catálogos electrónicos (LibrUNAM y catálogo local).</p>	<p>Elaborar, con la información proporcionada por el personal académico del Instituto, el programa para el ejercicio del gasto del presupuesto de la partida 521, compra de libros, respetando la reglamentación, políticas y procedimientos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.</p>

Identificador único 00.08.02. Sistema SIP

Nombre del Sistema Sistema SIP

Sección encargada Departamento de Personal

Funciones por sección Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y extrauniversitarias en representación de la Secretaría Administrativa o de la Dirección del Instituto. Atender los asuntos que se deriven de la contratación del

personal adscrito al Instituto. Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas. Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos al Instituto. Revisar y fiscalizar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas. Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración central. Realizar oportunamente los trámites necesarios para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, estímulos y prima dominical al personal del Instituto. Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos. Controlar al personal que labora en el Instituto por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos. Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas. Participar cuando así se requiera en las investigaciones administrativas. Orientar al personal que labora en la Dependencia, sobre las prestaciones a las que tienen derecho, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes. Desarrollar los trabajos que le sean asignados por su jefe inmediato, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de la Dependencia se requiera. Colaborar con la actividad de los auditores externos en referencia al Sistema de Gestión de la Calidad, proporcionando la información requerida en la evaluación del desempeño y resultados del proceso.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos laborales	Documentos de reclutamiento y selección, Nombramiento, De incidencia, De capacitación, Puesto, Correo electrónico institucional
Datos patrimoniales	Ingresos y egresos, Cuentas bancarias, Seguros
Datos académicos	Títulos, Cédula profesional, Certificados y reconocimientos
Datos personales sensibles	Incapacidades médicas

Responsable

Nombre	Viridiana Muñoz Acosta
Cargo	Jefa de Personal
Funciones	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.
Obligaciones	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.

Encargados	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nombre del Encargado			
Hortensia Galeana Sánchez	Directora	Relación de contratos para Firma del Titular	Firmar en el sistema
Irma Reyes Hernández	Secretaria Administrativa	Autorización de Contratos y Adendas Autorización de Notificación Ropa de Trabajo Solicitudes Trámite	Firmar en el sistema

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Viridiana Muñoz Acosta	Jefa de Personal	Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Instituto. Realizar oportunamente los trámites necesarios para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario y prima dominical al personal del Instituto. Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas.	Imprimir documentos relativos a los trámites correspondientes del sistema.
Laura Verónica Frausto Legorreta	Secretaria	Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas.	Capturar las inasistencias del personal de base.

Identificador único	00.08.02. Comprobación y Resguardo de la Nómina
Nombre del Sistema	Comprobación y Resguardo de la Nómina
Sección encargada	Departamento de Personal
Funciones por sección	Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
	Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema
Datos de identificación	Nombre, Firma, CURP
Datos laborales	Nombramiento, Puesto, Domicilio de trabajo
Datos patrimoniales	Información fiscal, Ingresos y egresos. Seguros

Responsable

Nombre	Viridiana Muñoz Acosta
Cargo	Jefa del Departamento de Personal
Funciones	Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos.
Obligaciones	Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, así como mantener confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales, conforme a los procedimientos establecidos.

Encargados	Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
	Hortensia Galeana Sánchez	Directora	Firmar la Comprobación de la Nómina	Firmar la Comprobación de la Nómina
	Irma Yolanda Reyes Hernández	Secretaria Administrativa	Firmar la Comprobación de la Nómina	Firmar la Comprobación de la Nómina

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Viridiana Muñoz Acosta	Jefa del Departamento de Personal	Capturar la comprobación de la Nómina. Pago de Nómina. Resguardo de Nómina. Reexpedición de Cheques.	Capturar la comprobación de la Nómina. Pago de Nómina. Resguardo de Nómina. Reexpedición de Cheques.
Laura Verónica Frausto Legorreta	Secretaria	Pago de Nómina. Resguardo de Nómina.	Pago de Nómina. Resguardo de Nómina.

2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

Identificador único	00.02.01. portal IM InfoMatem
Nombre del Sistema	portal-InfoMatem
Tipo de Soporte	Soporte Electrónico
Descripción	Servidor con bases de datos orientadas a objetos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Alojamiento en un servidor local. Localizado en un espacio cerrado bajo llave.

Identificador único	00.02.01. portal IM becarios
Nombre del Sistema	portal IM becarios
Tipo de Soporte	Soporte Electrónico
Descripción	Servidor con bases de datos orientadas a objetos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Alojamiento en un servidor local. Localizado en un espacio cerrado bajo llave.

Identificador único	00.02.01. portal IM solicitudes
Nombre del Sistema	portal IM solicitudes
Tipo de Soporte	Soporte Electrónico
Descripción	Servidor con bases de datos orientadas a objetos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Alojamiento en un servidor local. Localizado en un espacio cerrado bajo llave.

Identificador único	00.02.02. Accesos Biométricos
Nombre del Sistema	Accesos Biométricos
Tipo de Soporte	Soporte Electrónico

Descripción	Sistema de captura de datos biométricos (huellas dactilares).
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Alojamiento en una máquina virtual que distribuye los datos a las chapas electrónicas.
Identificador único	00.02.02. gauss
Nombre del Sistema	gauss
Tipo de Soporte	Soporte Electrónico
Descripción	Servidor que aloja el correo electrónico institucional de los usuarios.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Servidor virtualizado en un servidor físico, resguardado bajo llave.
Identificador único	00.02.02. Páginas Personales
Nombre del Sistema	Páginas Personales
Tipo de Soporte	Soporte Físico
Descripción	Las imágenes se encuentran en formato JPG, GIF y PNG, y la información está almacenada en una base de datos relacional SQL.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Oficina con ventilación natural y aire acondicionado, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad. Dicho servidor se encuentra alojado en el Departamento de Cómputo en el área de servers.
Identificador único	00.02.02. Videovigilancia
Nombre del Sistema	Videovigilancia
Tipo de Soporte	Soporte Físico
Descripción	Videograbaciones almacenadas en el CODEC.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad.
Identificador único	00.08. Aplicaciones Administrativas
Nombre del Sistema	Aplicaciones Administrativas
Tipo de Soporte	Soporte Físico
Descripción	Servidor virtualizado de acceso concurrente para acceso a las aplicaciones del personal administrativo.

Características del lugar donde se resguardan los soportes Oficina con aire acondicionado, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad.

Identificador único 00.08.02. Sistema SIP

Nombre del Sistema Sistema SIP

Tipo de Soporte Soporte Electrónico

Descripción Base de datos

Características del lugar donde se resguardan los soportes El departamento encargado del soporte del sistema SIP es la Dirección General de Personal, Dirección de Sistemas.

Identificador único 00.08.02. Comprobación y Resguardo de la Nómina

Nombre del Sistema Comprobación y Resguardo de la Nómina

Tipo de Soporte Soporte Físico y Electrónico

Descripción Físico: Listado Nómina de sueldos y talones de pago Electrónico: Comprobación de Nomina en la página <http://www.personal.unam.mx/>

Características del lugar donde se resguardan los soportes Oficina con ventilación, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y doble chapa, aislada de humedad, con archiveros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

3. Análisis de riesgos

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

4. Análisis de brecha

*Sección reservada: Análisis de Brecha.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Brecha.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Brecha.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

5. Plan de trabajo

*Sección reservada: Plan de Trabajo.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Plan de Trabajo.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Plan de Trabajo.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Plan de Trabajo.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

6. Medidas de seguridad implementadas

Identificador único 00.02.01. portal IM InfoMatem
Nombre del Sistema portal-InfoMatem

6.I	TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos	N/A
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos	N/A
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	Compartimos con el departamento de cómputo algunos datos mediante un archivo cifrado con GPG que usa AES-128
6.II	RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS
	El servidor se encuentra en el área de servidores del departamento de Cómputo. El acceso sólo es para el personal del departamento de Cómputo.
6.III	BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA
	El sistema guarda una bitácora electrónica que consiste en el nombre de usuario, fecha y hora de los accesos y modificaciones. El acceso a las bitácoras está restringido a los administradores del sistema.
6.IV	REGISTRO DE INCIDENTES
	En caso de incidentes se lleva un registro de quién reporta, fecha y hora. Posteriormente se hace un análisis sobre la incidencia y se registra fecha y hora de atención y solución.
6.V	ACCESO A LAS INSTALACIONES
	El acceso a las instalaciones sólo tiene un punto de entrada y es controlado por personal de vigilancia. El acceso al área donde se encuentra el servidor está controlado bajo dos cerraduras con llave. El personal que cuenta con llaves para su acceso es únicamente el personal del departamento de Cómputo y el jefe del área de Servicios de la dependencia.
6.VI	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
	La actualización de datos se hace por solicitud de los titulares o solicitud de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Académico-administrativos.
6.VII	PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS
	Para tener acceso al sistema <i>infoMatem</i> es necesario tener una cuenta de usuario. El sistema protege el acceso a los datos a través de permisos que son asignados a roles. Los roles se pueden asignar a usuarios o grupos (un conjunto de usuarios) y pueden ser globales o locales.
6.VIII	PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS
	Se realizan respaldos incrementales de manera diaria y un respaldo completo cada siete días. Los respaldos son almacenados en un disco externo de estado sólido. El responsable de revisar los respaldos es el administrador de <i>infoMatem</i> .
6.IX	PLAN DE CONTINGENCIA

La instalación del sistema se puede replicar de manera automática con un conjunto de scripts, los cuales tienen la información de cada paquete y versión que se está utilizando. Esto, junto con los respaldos, nos garantiza una copia fiel del sistema.

Identificador único 00.02.01. portal IM becarios

Nombre del Sistema portal IM becarios

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas Compartimos con el departamento de cómputo algunos datos mediante un archivo cifrado con GPG que usa AES-128

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

El servidor se encuentra en el área de servidores del departamento de Cómputo. El acceso sólo es para el personal del departamento de Cómputo.

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

El sistema guarda una bitácora electrónica que consiste en el nombre de usuario, fecha y hora de los accesos y modificaciones. El acceso a las bitácoras está restringido a los administradores del sistema.

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

En caso de incidentes se lleva un registro de quién reporta, fecha y hora. Posteriormente se hace un análisis sobre la incidencia y se registra fecha y hora de atención y solución.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

El acceso a las instalaciones sólo tiene un punto de entrada y es controlado por personal de vigilancia. El acceso al área donde se encuentra el servidor está controlado bajo dos cerraduras con llave. El personal que cuenta con llaves para su acceso es únicamente el personal del departamento de Cómputo y el jefe del área de Servicios de la dependencia.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La actualización de datos es realizada por el usuario.

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Para tener acceso al sistema es necesario tener una cuenta de usuario. El sistema protege el acceso a los datos a través de permisos que son asignados a roles. Los roles se pueden asignar a usuarios o grupos (un conjunto de usuarios) y pueden ser globales o locales.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos incrementales de manera diaria y un respaldo completo cada siete días. Los respaldos son almacenados en un disco externo de estado sólido. El responsable de revisar los respaldos es el administrador de *infoMatem*.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

La instalación del sistema se puede replicar de manera automática con un conjunto de scripts, los cuales tienen la información de cada paquete y versión que se está utilizando. Esto, junto con los respaldos, nos garantiza una copia fiel del sistema.

Identificador único 00.02.01. portal IM solicitudes

Nombre del Sistema portal IM solicitudes

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas Compartimos con la Unidad Administrativa y la Secretaría de Asuntos Académico-administrativos haciendo autenticación de usuarios

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

El servidor se encuentra en el área de servidores del departamento de Cómputo. El acceso sólo es para el personal del departamento de Cómputo.

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

El sistema guarda una bitácora electrónica que consiste en el nombre de usuario, fecha y hora de los accesos y modificaciones. El acceso a las bitácoras está restringido a los administradores del sistema.

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

En caso de incidentes se lleva un registro de quién reporta, fecha y hora. Posteriormente se hace un análisis sobre la incidencia y se registra fecha y hora de atención y solución.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

El acceso a las instalaciones sólo tiene un punto de entrada y es controlado por personal de vigilancia. El acceso al área donde se encuentra el servidor está controlado bajo dos cerraduras con llave. El personal que cuenta con llaves para su acceso es únicamente el personal del departamento de Cómputo y el jefe del área de Servicios de la dependencia.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La actualización de datos se hace por solicitud de la Secretaría de Asuntos Académico-administrativos.

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Para tener acceso al sistema es necesario tener una cuenta de usuario. El sistema protege el acceso a los datos a través de permisos que son asignados a roles. Los roles se pueden asignar a usuarios o grupos (un conjunto de usuarios) y pueden ser globales o locales.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos incrementales de manera diaria y un respaldo completo cada siete días. Los respaldos son almacenados en un disco externo de estado sólido. El responsable de revisar los respaldos es el administrador del sistema.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

La instalación del sistema se puede replicar de manera automática con un conjunto de scripts, los cuales tienen la información de cada paquete y versión que se está utilizando. Esto, junto con los respaldos, nos garantiza una copia fiel del sistema.

Identificador único 00.02.02. Accesos Biométricos

Nombre del Sistema Accesos Biométricos

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas La información del acceso biométrico transfiere a las chapas electrónicas a través de una red local sin acceso público.

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

N/A

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

N/A

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

En caso de incidentes se cuenta con imágenes de respaldo de la máquina virtual al que sólo tiene acceso personal del departamento de Cómputo.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

Acceso Físico: El acceso al departamento de Cómputo donde se encuentra resguardado el servidor se controla bajo dos cerraduras con llave. El

personal que cuenta con llaves para su acceso es únicamente el personal del departamento de Cómputo y el jefe del área de Servicios de la dependencia. El ingreso al servidor es controlado por el uso de usuarios y contraseñas para los integrantes del departamento de Cómputo.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se captura acceso biométrico a los usuarios nuevos que se integran a la dependencia.

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

El departamento de Cómputo se encarga de registrar a los nuevos integrantes adscritos a la dependencia.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos de la máquina virtual con toda la información semanalmente.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

En caso de incidente se restaura el último estado de la máquina virtual

Identificador único 00.02.02. gauss

Nombre del Sistema gauss

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos N/A

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos La comunicación de correo electrónico se encuentra autenticada por medio de Kerberos y LDAP.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas N/A

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

Se encuentra resguardado en el departamento de Cómputo. El acceso sólo es para el personal del departamento de Cómputo

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Sólo soporte electrónico. Las bitácoras se analizan con *logwatch* y *logcheck* y se encuentran almacenadas en el mismo servidor. Las analiza únicamente el personal del departamento de Cómputo.

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

En caso de contar con algún incidente, el registro consiste en llenar un informe que indique: causa, medidas para la corrección y para prevención. Este registro se hace sólo por el personal del departamento de Cómputo

que tiene acceso a la administración y mantenimiento del servidor. En síntesis, el registro tiene la siguiente información: Fecha de elaboración del registro, fecha del incidente, descripción del incidente, causas del incidente, medidas aplicadas para su corrección y acciones a seguir para evitar se repita.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

Acceso Físico: El acceso al departamento de Cómputo donde se encuentra resguardado el servidor gauss se controla bajo dos cerraduras con llave. El personal que cuenta con llaves para su acceso es únicamente el personal del departamento de Cómputo y el jefe del área de Servicios de la dependencia. El ingreso al servidor es controlado por el uso de usuarios y contraseñas para los integrantes del departamento de Cómputo.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

N/A

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

La autenticación de usuarios al correo electrónico y al acceso a sus archivos personales es por medio de LDAP y de forma cifrada. El control de la información desde el servidor al cliente es por medio de Kerberos+LDAP. El acceso remoto al servidor para su administración es sólo para el personal del departamento de Cómputo de la dependencia.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Como medida de seguridad se utiliza *rsync* de forma cifrada para el respaldo de la información del servidor. Diariamente se respalda la información del home de usuarios y de correo electrónico, con un cron que realiza este proceso. El destino seguro del respaldo se encuentra almacenado de forma segura, sin acceso remoto, en otro equipo al que sólo el personal del departamento de Cómputo tiene acceso.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

Con la finalidad de resolver una interrupción no planificada de la disponibilidad del servidor, contamos con un plan de restauración (respaldos) y plan de recuperación. Esto nos permitirá restablecer la operatividad del sistema en el menor tiempo posible. No se cuenta con un sitio redundante alternativo. Realizamos verificación y validez de las copias de seguridad (restauración).

Identificador único 00.02.02. Páginas Personales

Nombre del Sistema Páginas Personales

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas

- 6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS**
- Resguardo físico del servidor: se encuentra resguardado en el departamento de Cómputo. El acceso sólo es para el personal del departamento de Cómputo
- 6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA**
- Sólo soporte electrónico. Las bitácoras se analizan con *logwatch* y *logcheck* y se encuentran almacenadas en el mismo servidor. Las analiza únicamente el técnico académico encargado de las páginas web.
- 6.IV REGISTRO DE INCIDENTES**
- En caso de contar con algún incidente, el registro consiste en llenar un informe que indique: causa, medidas para la corrección y para prevención. Este registro se hace sólo por el técnico académico encargado de las páginas web, que tiene acceso a la administración y mantenimiento del servidor. En síntesis, el registro tiene la siguiente información: Fecha de elaboración del registro, fecha del incidente, descripción del incidente, causas del incidente, medidas aplicadas para su corrección y acciones a seguir para evitar se repita.
- 6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES**
- Acceso Físico: El acceso al departamento de Cómputo donde se encuentra resguardado el servidor de páginas personales, se controla bajo dos cerraduras con llave. El personal que cuenta con llaves para su acceso es únicamente el personal del departamento de Cómputo y el jefe del área de Servicios de la dependencia. El ingreso al servidor es controlado por el uso de usuarios y contraseñas para los integrantes del departamento de Cómputo.
- 6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**
- La información se actualiza conforme los usuarios actualicen sus trabajos publicados.
- 6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS**
- La autenticación es exclusiva por nombre de usuario y contraseña que administra el técnico académico encargado del sitio web.
- 6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS**
- Como medida de seguridad se utiliza *rsync* de forma cifrada para respaldo de la información del servidor. El destino seguro del respaldo se encuentra almacenado de forma segura, sin acceso remoto, en otro equipo al que sólo el personal del departamento de Cómputo tiene acceso.
- 6.IX PLAN DE CONTINGENCIA**
- Con la finalidad de resolver una interrupción no planificada de la disponibilidad del servidor, contamos con un plan de restauración (respaldos) y plan de recuperación. Esto nos permitirá restablecer la

operatividad del sistema en el menor tiempo posible. No se cuenta con un sitio redundante alterno. Realizamos verificación y validez de las copias de seguridad (restauración).

Identificador único 00.02.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos Los videos se respaldan en discos duros externos que se resguardan en el Departamento de Cómputo.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

N/A

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

N/A

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

En caso de incidentes se resguarda la videograbación con fecha y hora reportada en algún medio de almacenamiento externo, en caso de ser solicitado.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

Acceso Físico: El acceso al departamento de Cómputo donde se encuentra resguardado el codec, se controla bajo dos cerraduras con llave. El personal que cuenta con llaves para su acceso es únicamente el personal del departamento de Cómputo y el jefe del área de Servicios de la dependencia. El ingreso al servidor es controlado por el uso de usuarios y contraseñas para los integrantes del departamento de Cómputo.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

N/A

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

La autenticación es por acceso con usuario y contraseña a la consola controladora que solamente es accedido por el personal del departamento de Cómputo.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Los videos se respaldan en discos duros externos que se resguardan en el departamento de Cómputo.

6.IX

PLAN DE CONTINGENCIA

N/A

Identificador único

00.08. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema

Aplicaciones Administrativas

6.I

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos

No se realiza traslado de soporte físico

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos

No se realiza traslado de soporte electrónico

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas

La transferencia es cifrada mediante protocolos SSL/TLS en la red interna.

6.II

RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

N/A

6.III

BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

N/A

6.IV

REGISTRO DE INCIDENTES

N/A

6.V

ACCESO A LAS INSTALACIONES

N/A

6.VI

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Toda la información registrada en las aplicaciones administrativas se actualiza en los sitios web desarrollados e implementados por la Dirección General de Personal y en el SIAUWEB, conforme se desarrollen las labores administrativas cotidianas.

6.VII

PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

La Dirección General de Personal (Sistemas) es la encargada de generar los usuarios y contraseñas.

6.VIII

PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

La Dirección General de Personal (Sistemas) es la que se encarga del respaldo y recuperación de datos si se llega a perder la información o el programa.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

La Dirección General de Personal (Sistemas) es la que se encarga de tener un plan de contingencia.

Identificador único 00.08.02. Sistema SIP

Nombre del Sistema Sistema SIP

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos Toda la información registrada en el Sistema SIP se queda guardada en el sitio web que fue desarrollado e implementado por la Dirección General de Personal (Sistemas).

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos Toda la información se realiza electrónicamente.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas El sistema que se maneja para el SIP es por medio del programa Windows.

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

N/A

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

N/A

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

N/A

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

N/A

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Toda la información registrada en el sistema SIP se queda guardada en el sitio web que fue desarrollado e implementado por la Dirección General de Personal (Sistemas).

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

La Dirección General de Personal (Sistemas) es la encargada de generar los usuarios y contraseñas.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

La Dirección General de Personal (Sistemas) es la que se encarga del respaldo y recuperación de datos si se llega a perder la información o el programa.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

La Dirección General de Personal (Sistemas) es la que se encarga de tener un plan de contingencia.

Identificador único 00.08.02. Comprobación y Resguardo de la Nómina

Nombre del Sistema Comprobación y Resguardo de la Nómina

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos No Aplica.

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos No Aplica.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas No Aplica.

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

Toda la información registrada en la Comprobación de la nómina se queda guardada en el sitio web que fue desarrollado e implementado por la Dirección General de Finanzas.

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No Aplica.

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

No Aplica.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

Se cuenta con vigilancia las 24 horas y con cámaras de videovigilancia, el acceso está controlado por los vigilantes quienes son los que autorizan el ingreso a las instalaciones del Instituto. A la oficina donde se encuentra resguardada la nómina solo puede ingresar personal autorizado, que es el que cuenta con llaves para entrar.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Toda la información registrada en la Comprobación de la nómina se queda guardada en el sitio web que fue desarrollado e implementado por la Dirección General de Finanzas.

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

La Dirección General de Personal (Sistemas) es la encargada de generar los usuarios y contraseñas.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

La Dirección General de Finanzas es la que se encarga del respaldo y recuperación de datos si se llega a perder la información o el programa.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

No Aplica.

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Identificador único	00.02.01. portal IM InfoMatem	
Nombre del Sistema	portal-InfoMatem	
7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales		
Recurso	Descripción	Control
Implementación de pruebas unitarias	Pruebas unitarias a partir de permisos y roles de cada usuario	Al realizar cambios en el código se ejecutan las pruebas unitarias
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local	Matriz de asignación de roles
Flujos de trabajo	Dependiendo del estado del flujo, la información es visible a usuarios con ciertos roles y permisos	Administrador de <i>workflows</i>
7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor	Revisión de intentos de acceso al servidor (exitosos y fallidos) y bloqueo automático después de <i>n</i> intentos fallidos	Departamento de Informática Académica
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Revisión de intentos de acceso (exitosos y fallidos)	Departamento de Informática Académica
Generación de respaldos de la base de datos	Cada 24 horas se realiza el respaldo incremental de manera automática. Además, se realiza un respaldo completo semanal	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Se almacena fecha y hora de quién realizó la acción	Departamento de Informática Académica
7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor	Bloqueo de más de 200 intentos de acceso no autorizado	Departamento de Informática Académica
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Cero incidencias de acceso	Departamento de Informática Académica
Generación de respaldos de la base de datos	Recuperación del sistema en caso de falla de hardware	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Creación de historia de cambios	Departamento de Informática Académica
7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Revisar y evaluar nuevas herramientas para el análisis de las bitácoras	Departamento de Informática Académica

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de respaldos de la base de datos	Se necesita automatizar el resguardo de los respaldos fuera del servidor	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Generar una bitácora para todos y cada uno de los contenidos	Departamento de Informática Académica

Identificador único 00.02.01. portal IM becarios

Nombre del Sistema portal IM becarios

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Implementación de pruebas unitarias	Pruebas unitarias a partir de permisos y roles de cada usuario	Al realizar cambios en el código se ejecutan las pruebas unitarias
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local	Matriz de asignación de roles
Flujos de trabajo	Dependiendo del estado del flujo, la información es visible a usuarios con ciertos roles y permisos	Administrador de <i>workflows</i>

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor	Revisión de intentos de acceso al servidor (exitosos y fallidos) y bloqueo automático después de <i>n</i> intentos fallidos	Departamento de Informática Académica
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Revisión de intentos de acceso (exitosos y fallidos)	Departamento de Informática Académica
Generación de respaldos de la base de datos	Cada 24 horas se realiza el respaldo incremental de manera automática. Además, se realiza un respaldo completo semanal	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Se almacena fecha y hora de quién realizó la acción	Departamento de Informática Académica

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor	Bloqueo de más de 200 intentos de acceso no autorizado	Departamento de Informática Académica
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Cero incidencias de acceso	Departamento de Informática Académica
Generación de respaldos de la base de datos	Recuperación del sistema en caso de falla de hardware	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Creación de historia de cambios	Departamento de Informática Académica

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Revisar y evaluar nuevas herramientas para el análisis de las bitácoras	Departamento de Informática Académica
Generación de respaldos de la base de datos	Se necesita automatizar el resguardo de los respaldos fuera del servidor	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Generar una bitácora para todos y cada uno de los contenidos	Departamento de Informática Académica

Identificador único 00.02.01. portal IM solicitudes

Nombre del Sistema portal IM solicitudes

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Implementación de pruebas unitarias	Pruebas unitarias a partir de permisos y roles de cada usuario	Al realizar cambios en el código se ejecutan las pruebas unitarias
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local	Matriz de asignación de roles
Flujos de trabajo	Dependiendo del estado del flujo, la información es visible a usuarios con ciertos roles y permisos	Administrador de <i>workflows</i>

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor	Revisión de intentos de acceso al servidor (exitosos y fallidos) y bloqueo automático después de <i>n</i> intentos fallidos	Departamento de Informática Académica
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Revisión de intentos de acceso (exitosos y fallidos)	Departamento de Informática Académica
Generación de respaldos de la base de datos	Cada 24 horas se realiza el respaldo incremental de manera automática. Además, se realiza un respaldo completo semanal	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Se almacena fecha y hora de quién realizó la acción	Departamento de Informática Académica

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor	Bloqueo de más de 200 intentos de acceso no autorizado	Departamento de Informática Académica
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Cero incidencias de acceso	Departamento de Informática Académica
Generación de respaldos de la base de datos	Recuperación del sistema en caso de falla de hardware	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Creación de historia de cambios	Departamento de Informática Académica

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de bitácoras de acceso al sistema	Revisar y evaluar nuevas herramientas para el análisis de las bitácoras	Departamento de Informática Académica
Generación de respaldos de la base de datos	Se necesita automatizar el resguardo de los respaldos fuera del servidor	Departamento de Informática Académica
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Generar una bitácora para todos y cada uno de los contenidos	Departamento de Informática Académica

Identificador único 00.02.02. Accesos Biométricos

Nombre del Sistema Accesos Biométricos

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona de manera local.	Asignación de roles impidiendo el acceso a áreas restringidas

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Generación de respaldo de la base de datos de las huellas dactilares	Se realiza un respaldo semanalmente.	Departamento de Cómputo

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Generación de respaldo de la base de datos de las huellas dactilares	Recuperación de la base de datos en caso de falla de hardware.	Departamento de Cómputo

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de respaldos de la base de datos	Se necesita automatizar el resguardo de los respaldos fuera de la máquina virtual	Departamento de Cómputo

Identificador único 00.02.02. gauss

Nombre del Sistema gauss

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Monitoreo de Mensajes del sistema	Logwatch y tripwire	Departamento de Cómputo.
Respaldo de información	Uso de <i>rsync</i> para respaldar los archivos.	Departamento de Cómputo
Control de <i>spam</i> y <i>phishing</i>	Uso de reglas de <i>procmil</i> y <i>spamassassin</i>	Departamento de Cómputo

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Logs del sistema	Revisión de los mensajes del sistema para detectar actividad inusual en el servidor.	Departamento de Cómputo

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Bitácoras del sistema.	Se han logrado bloquear intentos fallidos de ataques al servidor	Departamento de Cómputo
Respaldos.	De los respaldos se ha logrado recuperar información que, de forma accidental o involuntaria, algunos usuarios han borrado de sus carpetas personales.	Departamento de Cómputo

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Actualización de SO, software y hardware.	Actualizar <i>postfix</i> , <i>spamassassin</i> y los <i>plugins</i> requeridos para un mejor control de <i>spam</i> y <i>phishing</i> .	Departamento de Cómputo
Autenticación.	Mantener y actualizar la autenticación de usuarios por medio de Kerberos y LDAP.	Departamento de Cómputo

Identificador único 00.02.02. Páginas Personales

Nombre del Sistema Páginas Personales

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local	asignación de roles

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Generación de respaldos de la base de datos	Cada semana se realiza el respaldo incremental de manera automática.	Departamento de Cómputo

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
	Además, se realiza un respaldo completo quincenalmente.	
7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Generación de respaldos de la base de datos	Recuperación del sistema en caso de falla de hardware	Departamento de Cómputo
7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de respaldos de la base de datos	Se necesita automatizar el resguardo de los respaldos fuera del servidor	Departamento de Cómputo

Identificador único 00.02.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales		
Recurso	Descripción	Control
7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de respaldos de los videos	Se necesita automatizar el respaldo fuera del código	Departamento de Cómputo

Identificador único 00.08. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales		
Recurso	Descripción	Control
Implementación de pruebas unitarias	Pruebas unitarias a partir de permisos y roles de cada usuario	Al actualizar los programas se ejecutan las pruebas
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local	Asignación de roles
7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Generación de respaldos de la máquina virtual	Cada 24 horas se realiza el respaldo incremental y los <i>snapshots</i> de manera automática. Además, se realiza un respaldo completo semanal.	Departamento de Cómputo
7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Generación de respaldos de la máquina virtual	Recuperación del sistema en caso de falla de hardware	Departamento de Cómputo
7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de respaldos de la máquina virtual	Se necesita automatizar el resguardo de los respaldos fuera del servidor	Departamento de Cómputo

Identificador único 00.08.02. Sistema SIP

Nombre del Sistema Sistema SIP

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
No aplica	No aplica	No aplica

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

Identificador único 00.08.02. Comprobación y Resguardo de la Nómina

Nombre del Sistema Comprobación y Resguardo de la Nómina

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

8. Programa específico de capacitación

Identificador único 00.02.01. portal IM InfoMatem

Nombre del Sistema portal-InfoMatem

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de transparencia el 2020	Video grabado por la Unidad de transparencia	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad del IM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de los datos personales	Indefinida	Todo el personal del IM con acceso al sistema

Identificador único 00.02.01. portal IM becarios

Nombre del Sistema portal IM becarios

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de transparencia el 2020	Video grabado por la Unidad de transparencia	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad del IM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de los datos personales	Indefinida	Todo el personal del IM con acceso al sistema

Identificador único 00.02.01. portal IM solicitudes

Nombre del Sistema portal IM solicitudes

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de transparencia el 2020	Video grabado por la Unidad de transparencia	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad del IM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de los datos personales	Indefinida	Todo el personal del IM con acceso al sistema

Identificador único 00.02.02. Accesos Biométricos

Nombre del Sistema Accesos Biométricos

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de transparencia el 2020	Video grabado por la Unidad de transparencia	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales	Un día.	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad del IM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de los datos personales	Indefinida	Todo el personal del IM con acceso al sistema

Identificador único 00.02.02. gauss

Nombre del Sistema gauss

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Mantenerse actualizado en el manejo de la información de datos personales a través de los cursos de capacitación que ofrezca la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Por definir.	Por el personal que maneja datos personales.

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Informar por medio de correo electrónico y/o por páginas web a la comunidad de la dependencia.	Estar informados en cuanto al manejo de datos personales.	Por definir	Personal que maneja datos personales.

Identificador único 00.02.02. Páginas Personales

Nombre del Sistema Páginas Personales

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de transparencia el 2020	Video grabado por la Unidad de transparencia	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad del IM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de los datos personales	Indefinida	Todo el personal del IM con acceso al sistema

Identificador único 00.02.02 Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de transparencia el 2020	Video grabado por la Unidad de transparencia	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales	Un día.	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad del IM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de los datos personales	Indefinida	Todo el personal que maneja datos personales dentro del IM

Identificador único 00.08. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
El personal se capacita regularmente según convocatorias y necesidades de la dependencia y que emite la universidad.	Actualizarse en el manejo de los sistemas administrativos de gestión	Los cursos de capacitación regularmente duran dos semanas.	La actualización del personal administrativo se actualiza generalmente dos veces al año.

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Manuales, presentaciones en Power Point	El material se distribuye a través de correo electrónico o durante los cursos de manera presencial o virtual	Los cursos duran dos semanas aproximadamente	Los cursos están dirigidos al personal administrativo de la dependencia.

Identificador único 00.08.02. Sistema SIP

Nombre del Sistema Sistema SIP

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Programa de capacitación sobre protección de datos personales	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017) • Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la UNAM (gaceta UNAM 25/feb/2019) • Programa Universitario de protección de datos personales 2021 (gaceta UNAM 13/may/2021) • Normas Complementarias sobre medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad y Anexos Técnicos (http://transparencia.unam.mx/documentos_transparencia/NormasComplementarias.zip) 	Cuatro días.	Anual.

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Cursos técnicos impartidos en el programa de capacitación sobre Protección de Datos Personales.	A través de videos y materiales disponibles.	No aplica	Anual.

Identificador único 00.08.02. Comprobación y Resguardo de la Nómina

Nombre del Sistema Comprobación y Resguardo de la Nómina

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Programa de capacitación sobre protección de datos personales.	Ley General de Protección de datos personales en posesión de	22 al 25 de marzo 2022.	Anual.

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
	sujetos obligados. Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la UNAM (gaceta UNAM 25/febrero/2019). Programa Universitario de protección de datos personales 2021 (gaceta UNAM 13/mayo/2021). Normas Complementarias sobre medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad y Anexos Técnicos (http://transparencia.unam.mx/documentos_transparencia/NormasComplementarias.zip)		

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Cursos técnicos impartidos en el programa de capacitación sobre Protección de Datos Personales.	A través de videos y materiales disponibles.	No Aplica.	Anual.

9. Mejora continua

Identificador único 00.02.01. portal IM InfoMatem
Nombre del Sistema portal-infoMatem

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de parches de seguridad del manejador de contenidos	Mantener el sistema sin hoyos de seguridad	Una hora	Total
Migración del sistema	Actualizar el lenguaje de programación	24 meses	Total

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Depuración del disco duro	Mantener el máximo espacio disponible	Una semana	Total
Actualización del sistema operativo	Minimizar la posibilidad de incidencias por aplicaciones no actualizadas	24 horas	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Almacenamiento en discos externos	Se respalda la base de datos, el <i>blobstorage</i> y todos los productos de la aplicación	Departamento de Informática Académica

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Formato a bajo nivel de los discos	Se utiliza la herramienta <i>Disk Utility</i> disponible en el sistema operativo MAC OS, donde se selecciona la opción del borrado más seguro	Departamento de Informática Académica

Identificador único 00.02.01. portal IM becarios

Nombre del Sistema portal IM becarios

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de parches de seguridad del manejador de contenidos	Mantener el sistema sin hoyos de seguridad	Una hora	Total
Migración del sistema	Actualizar el lenguaje de programación	6 meses	Total

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Depuración del disco duro	Mantener el máximo espacio disponible	Una semana	Total
Actualización del sistema operativo	Minimizar la posibilidad de incidencias por aplicaciones no actualizadas	24 horas	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Almacenamiento en discos externos	Se respalda la base de datos, el <i>blobstorage</i> y todos los productos de la aplicación	Departamento de Informática Académica

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Formato a bajo nivel de los discos	Se utiliza la herramienta <i>Disk Utility</i> disponible en el sistema operativo MAC OS, donde se selecciona la opción del borrado más seguro	Departamento de Informática Académica

Identificador único 00.02.01. portal IM solicitudes

Nombre del Sistema portal IM solicitudes

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de parches de seguridad del manejador de contenidos	Mantener el sistema sin hoyos de seguridad	Una hora	Total
Migración del sistema	Actualizar el lenguaje de programación	8 meses	Total

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Depuración del disco duro	Mantener el máximo espacio disponible	Una semana	Total
Actualización del sistema operativo	Minimizar la posibilidad de incidencias por aplicaciones no actualizadas	24 horas	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Almacenamiento en discos externos	Se respalda la base de datos, el <i>blobstorage</i> y todos los productos de la aplicación	Departamento de Informática Académica

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control	
Formato a bajo nivel de los discos	Se utiliza la herramienta <i>Disk Utility</i> disponible en el sistema operativo MAC OS, donde se selecciona la opción del borrado más seguro	Departamento de Informática Académica	
Identificador único	00.02.02. Accesos Biométricos		
Nombre del Sistema	Accesos Biométricos		
9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de parches de seguridad del manejador de huellas dactilares	Mantener el sistema actualizado	Una hora.	Total
9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del sistema operativo	Minimizar la posibilidad de incidencias por aplicaciones no actualizadas	24 horas	Total
9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información			
Proceso	Descripción	Control	
Almacenamiento en disco externo	Se respalda la base de datos	Departamento de Cómputo	
9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos			
Proceso	Descripción	Control	
Formato a bajo nivel de los discos	Se utiliza la herramienta <i>Shred</i> disponible en el sistema operativo Linux.	Departamento de Cómputo	

Identificador único 00.02.02. gauss

Nombre del Sistema gauss

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Aplicación de <i>upgrades</i>	Mantener el sistema actual al día.	Diario, una hora	Cobertura total
Aplicación de parches de seguridad.	Evitar problemas de intrusión o vulnerabilidades.	Diario, una hora.	Cobertura total.
9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Migración del servidor	Actualizar el servidor tanto al sistema operativo más reciente, como al hardware	de 2 a 3 meses	Cobertura total
9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información			
Proceso	Descripción	Control	
Utilización de <i>borg</i> para respaldo de la información.	Realizar respaldos con duplicación	Departamento de Cómputo.	
9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos			
Proceso	Descripción	Control	
Se utiliza SHRED para el borrado seguro de información.	Una vez borrada la información, no es posible recuperarla	Departamento de Cómputo	

Identificador único 00.02.02. Páginas Personales

Nombre del Sistema Páginas Personales

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de parches de seguridad del manejador de contenidos	Mantener el sistema sin hoyos de seguridad	2 horas	Total
9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del sistema operativo	Minimizar la posibilidad de incidencias por aplicaciones no actualizadas	24 horas	Total
9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información			
Proceso	Descripción	Control	
Almacenamiento en discos externos	Se respalda la base de datos	Departamento de Cómputo	
9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos			
Proceso	Descripción	Control	
Formato a bajo nivel de los discos	Se utiliza la herramienta <i>Shred</i> disponible en el sistema operativo Linux.	Departamento de Cómputo	

Identificador único 00.02.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del programa de videograbación	Minimizar la posibilidad de incidencias por sistema no actualizado	2 horas	Total
9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información			
Proceso	Descripción	Control	
Almacenamiento en disco externo	Se respaldan los videos	Departamento de Cómputo	
9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos			
Proceso	Descripción	Control	
Formato a bajo nivel de los discos	Se utiliza la herramienta <i>Shred</i> disponible en el sistema operativo Linux.	Departamento de Cómputo	

Identificador único 00.08. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de parches de seguridad de los programas administrativos	Mantener el sistema sin hoyos de seguridad	Una hora	Total
9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Depuración del disco duro	Mantener el máximo espacio disponible	Una semana	Total

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del sistema operativo	Minimizar la posibilidad de incidencias por aplicaciones no actualizadas	24 horas	Total
9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información			
Proceso	Descripción	Control	
Almacenamiento en discos externos	Se respalda la máquina virtual y se realizan <i>snapshots</i> .	Departamento de Cómputo	
9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos			
Proceso	Descripción	Control	
Formato a bajo nivel de los discos	Se utiliza la herramienta <i>Shred</i> disponible en el sistema operativo Linux.	Departamento de Cómputo	

Identificador único 00.08.02. Sistema SIP

Nombre del Sistema Sistema SIP

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Elaboración de procesos, Generación de reportes y archivos, Análisis de datos.	Implementar el sistema que permita ofrecer la información necesaria para la planeación y dar respuesta a los requerimientos de información.	No aplica	Se trata de atender de manera oportuna las solicitudes del usuario.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Identificación de requerimientos Entrevistas y revisión de documentos Análisis y diagnóstico de procedimientos Evaluación de formatos, procesos y resultados Modelado y propuestas de sistemas Pruebas de software y herramientas de desarrollo Definiciones, programación y pruebas Detección de fallas y correcciones Puesta en marcha Adecuaciones y mantenimiento Instructivos y documentación Sistema Integral de Personal (SIP)	Proporcionar a las áreas de trabajo los equipos de cómputo y los enlaces de red necesarios para una mejor funcionalidad.	No aplica	Se trata de atender de manera oportuna las solicitudes del usuario.

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Cuenta con una infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación actualizada, con una plataforma de cómputo integrada por servidores Oracle-SUN y manejador de Bases de Datos Sybase para la operación de los diversos trámites y servicios de la DGPe.	No aplica	Ing. Sergio Aceves DGPE.

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Definir, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de cómputo en cumplimiento a las funciones de la dependencia y como apoyo a	Instrumentar los sistemas requeridos, adecuarlos y mantenerlos en funcionamiento.	Ing. Federico Torres DGPE.

Proceso	Descripción	Control
los procesos con las entidades y dependencias universitarias.		
Identificador único	00.08.02 Comprobación y Resguardo de la Nómina	
Nombre del Sistema	Comprobación y Resguardo de la Nómina	
9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información		
Actividad	Descripción	Duración Cobertura
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica. No Aplica.
9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo		
Actividad	Descripción	Duración Cobertura
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica. No Aplica.
9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información		
Proceso	Descripción	Control
Se llevan a cabo las medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su condición el mayor tiempo posible.	Organizar, clasificar y ordenar alfabéticamente y por año los talones de pago.	Viridiana Muñoz Acosta, Jefa de Personal. Laura Verónica Frausto Legorreta, Secretaria.
9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos		
Proceso	Descripción	Control
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

10. Procedimiento para la cancelación¹ de un sistema de tratamiento de datos personales

- a) El Responsable de seguridad de Datos personales del IM o el Enlace de Transparencia del IM solicitará por escrito la cancelación al encargado del sistema, indicando sistema, motivos (baja de equipo por obsolescencia o descompostura; reasignación interna o externa al IM; solicitud de cancelación de datos) y tiempo que el sistema deberá permanecer disponible para consulta².
- b) El responsable del sistema deshabilitará las credenciales de acceso al sistema o bloqueará el "inicio de sesión".
- c) El responsable del sistema deberá notificar al Responsable de seguridad de Datos personales del IM las acciones realizadas para la cancelación temporal del sistema.
- d) Una vez transcurrida la temporalidad en que el sistema quedó bloqueado, el encargado del sistema iniciará el borrado seguro del mismo.
- e) El responsable del sistema notificará al Responsable de seguridad de Datos personales del IM que el sistema ha sido cancelado.

Borrado seguro.

Definición de políticas y procedimientos para el borrado de archivos de los sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) del IM, UNAM.

¹ La cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales debe considerar lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el Catálogo de disposición documental de la Universidad del año respectivo, a fin de atender al valor documental de la información contenida en el mismo.

² La cancelación da lugar al bloqueo de datos, lo que genera un periodo en el que se conservarán los datos para efectos de responsabilidades. Cumplido este plazo deberán suprimirse los datos a través del borrado seguro.

Políticas.

Es responsabilidad de las personas que ocupen la Dirección, la Secretaría Académica, Técnica y Administrativa, las Coordinaciones y jefaturas de secciones de apoyo del IM, dar aviso a la Coordinación de Cómputo sobre la transferencia de equipo entre personal y si el equipo contiene o contuvo Datos Personales.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa del IM llevar el control del inventario completo de la asignación o bajas del equipo de cómputo de oficina o servidores y avisar a la Coordinación de Cómputo con anticipación, sobre los equipos de cómputo que se darán de baja.

La Coordinación de Cómputo tiene como responsabilidad borrar la información (datos personales, información sensible o reservada, fotos, documentos, música, videos, etc.) de forma segura de los equipos que se van a dar de baja y de los equipos que van a ser reasignados.

Procedimientos.

El Borrado Seguro consiste en eliminar la información de forma que no pueda ser recuperada. Existen tres tipos de borrado seguro:

- Físico: consiste en la destrucción total del dispositivo para que no sea recuperada, por ningún medio, la información que contuviese. Este medio es válido para cualquier tipo de dispositivo como USB, SSD, HDD, CD, DVD, Blue-ray, etc.
- Desmagnetización: consiste en exponer el dispositivo a un campo magnético. Este método de borrado seguro sólo se puede utilizar en HDD, CD, DVD, Blue-ray, cintas magnéticas, etc.
- Sobreescritura: consiste en usar software específico que escriba datos, con ciertos patrones, sobre el documento que se desea borrar. Este procedimiento no es aplicable para dispositivos que no son regrabables como CD, DVD, Blue-ray, etc.

El Borrado Seguro se aplicará cuando un equipo se dé de baja o sea transferido, se trasladen archivos de un sistema a otro o exista una solicitud de cancelación de datos personales.

Con relación a bases de datos, el borrado seguro se realizará primero sobrescribiendo el registro o registros y luego se borrará el registro o registros. Si el borrado afecta la integridad de la información contenida en la base de datos, solamente se realizará la anonimización o pseudoanonimización de los datos.

11. Tabla de autorización

**Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales
/Documento de Seguridad, Instituto de Matemáticas.
Anexo CU, Ciudad de México**

Integración



Dr. Ricardo Gómez Aíza
Tel. 55 562 24782, correo rgomez@matem.unam.mx
Secretario Académico

Revisión



Dr. Octavio Mendoza Hernández
Tel. 55 562 24785, correo omendoza@matem.unam.mx
Responsable de Seguridad de Datos Personales

Aprobación



Dra. Hortensia Galeana Sánchez
Tel. 55 562 24523, correo hgaleana@matem.unam.mx
Directora del Instituto de Matemáticas

Unidad Cuernavaca del Instituto de Matemáticas (UCIM)

1. ID

ID	Nombre del Sistema	Creador	ID Sección	Nombre de la sección
<u>000302-aluxe</u>	aluxe	<u>Carolina Ortega</u>	000302	Departamento Cómputo. Estación Cuernavaca
<u>000302-rgt</u>	RGT	<u>Fernando González</u>	000302	Departamento Cómputo. Estación Cuernavaca
<u>000302-ucimadmin</u>	UCIMADMIN	<u>Aubin Arroyo</u>	000302	Departamento Cómputo. Estación Cuernavaca
<u>000302-videovigilancia</u>	Videovigilancia	<u>Carolina Ortega</u>	000302	Departamento Cómputo. Estación Cuernavaca
<u>000303-aplicaciones-administrativas</u>	Aplicaciones Administrativas	<u>Carolina Ortega</u>	000303	Delegación Administrativa Estación Cuernavaca
<u>000303-sistema-sip</u>	Sistema SIP	<u>Fernando González</u>	000303	Delegación Administrativa Estación Cuernavaca

Identificador único 00.03.02. aluxe

Nombre del Sistema aluxe

Sección encargada Departamento Cómputo, estación Cuernavaca

Funciones por sección Determinar las necesidades, identificar los objetivos y las prioridades de la UCIM, con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores relativos a las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones. Coordinar la investigación y análisis tecnológico para generar estrategias de las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones, así como revisar su implementación. Identificar los objetivos y prioridades de la Unidad con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios. Coordinar la asignación y el ejercicio del presupuesto de cómputo de la UCIM. Evaluar a los técnicos académicos adscritos al Departamento de Cómputo, en los distintos requerimientos de la Universidad. Encargarse de la vinculación entre la planta académica de la Unidad y el Departamento de Cómputo. Coordinar las actividades de logística de telecomunicaciones con la Unidad de Telecomunicaciones del Campus Morelos de la UNAM. Inspeccionar lo referente a las instalaciones de energía eléctrica y protección de descargas de la UCIM. Participar en la supervisión de los proyectos de infraestructura en general.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Nombre

Datos laborales Correo electrónico institucional

Responsable

Nombre Gregor Weingart

Cargo Coordinador académico del departamento de cómputo. estación Cuernavaca

Funciones Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y evaluar conforme a los procedimientos establecidos al personal académico y/o administrativo asignado al departamento. Gestionar y dar seguimiento hasta su conclusión los asuntos y solicitudes relacionados

con los y/o prestaciones sean de naturaleza académica, administrativa, cultural, deportiva y/o jurídica., Inspeccionar durante el desarrollo de las actividades del departamento al cumplimiento de las normas y lineamientos de operación y en su caso fiscalizar el manejo de recursos. Participar en la adecuación modificación y/o actualización de los programas de trabajo del área a su cargo. Elaborar, gestionar y revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo – presupuestal que le soliciten sus superiores jerárquicos. Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.

Obligaciones Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Encargados			
Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Franco Toledo de la Cruz	Tec. Acad. Tit "A"	Dar mantenimiento al servidor configurando y aplicando actualizaciones al sistema operativo para garantizar el correcto funcionamiento del servidor	Proteger y mantener de forma segura y privada la información en general, así como los datos personales almacenados. Usar los datos personales únicamente para el fin que fueron recabados.
Víctor Eufemio Domínguez Flores	Tec. Acad. Tit "A"	Dar mantenimiento al servidor configurando y aplicando actualizaciones al sistema operativo para garantizar el correcto funcionamiento del servidor	Proteger y mantener de forma segura y privada la información en general, así como los datos personales almacenados. Usar los datos personales únicamente para el fin que fueron recabados.

Usuarios			
Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Franco Toledo de la Cruz	Tec. Acad. Tit "A"	Dar mantenimiento al servidor configurando y aplicando actualizaciones al sistema operativo para garantizar el correcto funcionamiento del servidor	Proteger y mantener de forma segura y privada la información en general, así como los datos personales almacenados. Usar los datos personales únicamente para el fin que fueron recabados.

Identificador único 00.03.02. RGT

Nombre del Sistema RGT

Sección encargada Departamento Cómputo, estación Cuernavaca

Funciones por sección Determinar las necesidades, identificar los objetivos y las prioridades de la UCIM, con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores relativos a las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones. Coordinar la investigación y análisis tecnológico para generar estrategias de las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones, así como revisar su implementación. Identificar los objetivos y prioridades de la Unidad con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios. Coordinar la asignación y el ejercicio del presupuesto de cómputo de la UCIM. Evaluar a los técnicos académicos adscritos al Departamento de Cómputo, en los distintos requerimientos de la Universidad. Encargarse de la vinculación entre la planta académica de la Unidad y el Departamento de Cómputo. Coordinar las

actividades de logística de telecomunicaciones con la Unidad de Telecomunicaciones del Campus Morelos de la UNAM. Inspeccionar lo referente a las instalaciones de energía eléctrica y protección de descargas de la UCIM. Participar en la supervisión de los proyectos de infraestructura en general.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación	Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, RFC, CURP, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía
Datos laborales	Nombramiento, Domicilio de trabajo, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional
Datos académicos	Trayectoria educativa

Responsable

Nombre	Gregor Weingart
Cargo	Coordinador académico del departamento de cómputo, estación Cuernavaca
Funciones	Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y evaluar conforme a los procedimientos establecidos al personal académico y/o administrativo asignado al departamento.. Gestionar y dar seguimiento hasta su conclusión los asuntos y solicitudes relacionados con los y/o prestaciones sean de naturaleza académica, administrativa, cultural, deportiva y/o jurídica. Inspeccionar durante el desarrollo de las actividades del departamento al cumplimiento de las normas y lineamientos de operación y en su caso fiscalizar el manejo de recursos. Participar en la adecuación modificación y/o actualización de los programas de trabajo del área a su cargo. Elaborar, gestionar y revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo – presupuestal que le soliciten sus superiores jerárquicos. Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.
Obligaciones	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Encargados			
Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Fernando González Hernández	Técnico Académico Tit. "A"	Administración del servidor y garantizar la seguridad del Sistema. Desarrollo de programas que ayuden a la recopilación, clasificación, y análisis de los datos estadísticos y de productividad contenidos en el Sistema.	Garantizar que la información esté protegida y mantener respaldos. Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.

Usuarios			
Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Fernando González Hernández	Técnico Académico Tit. "A"	Administración del servidor y garantizar la seguridad del Sistema. Desarrollo de programas que ayuden a la recopilación, clasificación, y análisis de los datos estadísticos y de productividad contenidos en el Sistema.	Garantizar que la información esté protegida y mantener respaldos. Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.

Identificador único 00.03.02. UCIMADMIN

Nombre del Sistema	UCIMADMIN
Sección encargada	Departamento Cómputo, estación Cuernavaca
Funciones por sección	Determinar las necesidades, identificar los objetivos y las prioridades de la UCIM, con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores relativos a las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones. Coordinar la investigación y análisis tecnológico para generar estrategias de las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones, así como revisar su implementación. Identificar los objetivos y prioridades de la Unidad con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios. Coordinar la asignación y el ejercicio del presupuesto de cómputo de la UCIM. Evaluar a los técnicos académicos adscritos al Departamento de Cómputo, en los distintos requerimientos de la Universidad. Encargarse de la vinculación entre la planta académica de la Unidad y el Departamento de Cómputo. Coordinar las actividades de logística de telecomunicaciones con la Unidad de Telecomunicaciones del Campus Morelos de la UNAM. Inspeccionar lo referente a las instalaciones de energía eléctrica y protección de descargas de la UCIM. Participar en la supervisión de los proyectos de infraestructura en general.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación	Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, RFC, CURP, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía
Datos académicos	Trayectoria educativa

Responsable

Nombre	Gregor Weingart
Cargo	Coordinador Académico de Cómputo, estación Cuernavaca
Funciones	Organizar, coordinar, vigilar, supervisar y evaluar conforme a los procedimientos establecidos al personal académico y/o administrativo asignado al departamento. Gestionar y dar seguimiento hasta su conclusión los asuntos y solicitudes relacionados con los y/o prestaciones sean de naturaleza académica, administrativa, cultural, deportiva y/o jurídica. Inspeccionar durante el desarrollo de las actividades del departamento al cumplimiento de las normas y lineamientos de operación y en su caso fiscalizar el manejo de recursos. Participar en la adecuación modificación y/o actualización de los programas de trabajo del área a su cargo. Elaborar, gestionar y revisar los informes, reportes, acuerdos y/o documentos de carácter administrativo – presupuestal que le soliciten sus superiores jerárquicos. Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área de adscripción.
Obligaciones	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Encargados	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nombre del Encargado Fernando González Hernández	Tec. Acad. Tit. "A"	Administración del servidor y garantizar la seguridad del Sistema. Desarrollo de programas que ayuden a la recopilación, clasificación, y análisis de los datos estadísticos y de productividad contenidos en el Sistema.	Garantizar que la información esté protegida y mantener respaldos. Mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para los que se obtuvo.

Usuarios			
Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Ángel Cano Cordero	Comité de Asuntos Estudiantiles	Apoyar a la evaluación de solicitudes de nuevo ingreso y renovación de estudiantes.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Gregor Weingart	Comité de Asuntos Estudiantiles	Apoyar a la evaluación de solicitudes de nuevo ingreso y renovación de estudiantes.	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados

Identificador único 00.03.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

Sección encargada Departamento Cómputo, estación Cuernavaca

Funciones por sección Determinar las necesidades, identificar los objetivos y las prioridades de la UCIM, con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores relativos a las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones. Coordinar la investigación y análisis tecnológico para generar estrategias de las Tecnologías de la Información, de las Bases de Datos y las Comunicaciones, así como revisar su implementación. Identificar los objetivos y prioridades de la Unidad con la finalidad de proponer proyectos eficaces e innovadores, considerando especialmente aquellos relacionados con la mejora sustancial de los trámites y los servicios. Coordinar la asignación y el ejercicio del presupuesto de cómputo de la UCIM. Evaluar a los técnicos académicos adscritos al Departamento de Cómputo, en los distintos requerimientos de la Universidad. Encargarse de la vinculación entre la planta académica de la Unidad y el Departamento de Cómputo. Coordinar las actividades de logística de telecomunicaciones con la Unidad de Telecomunicaciones del Campus Morelos de la UNAM. Inspeccionar lo referente a las instalaciones de energía eléctrica y protección de descargas de la UCIM. Participar en la supervisión de los proyectos de infraestructura en general.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Fotografía

Responsable

Nombre Fernando González Hernández

Cargo Técnico Académico Titular "A"

Funciones Respaldar los videos grabados

Obligaciones No realizar transferencias de datos personales, salvo aquellas excepciones previstas por ley.

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones	
Fernando González Hernández	Tec. Acad. Tit "A"	Respalidar los videos grabados	Verificar el correcto funcionamiento del sistema.	
Usuarios	Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
	Franco Toledo de la Cruz	Tec. Acad. Tit "A"	Respalidar los videos grabados	Verificar el correcto funcionamiento del sistema.
	Víctor Eufemio Domínguez Flores	Tec. Acad. Tit "A"	Respalidar los videos grabados	Verificar el correcto funcionamiento del sistema.

Identificador único 00.03.03. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

Sección encargada Delegación Administrativa Estación Cuernavaca

Funciones por sección Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos de las áreas sustantivas a las que da servicio, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto. Registrar y controlar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa. Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa, que permita generar información para la Secretaría Administrativa. Llevar a cabo mensualmente la conciliación de los registros presupuestales con las dependencias normativas centrales. Realizar los trámites de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal adscrito a las áreas localizadas en la Estación Cuernavaca. Dirigir el pago de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo adscrito a la Estación de Cuernavaca. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, en atención a los servicios requeridos por las áreas ubicadas en el inmueble. Mantener informado al Secretario Administrativo, sobre las plazas vacantes de base y confianza, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes. Crear los contratos por honorarios autorizados por el titular de la dependencia y dirigir el pago correspondiente. Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, así como adquirir previa autorización del Jefe de la Estación, los materiales y equipo que soliciten las áreas. Efectuar, cuando así se requiera previa autorización del Jefe de la Estación, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas. Clasificar, controlar y conservar los bienes y artículos de acuerdo con la normatividad establecida por las Direcciones Generales de Proveeduría y Patrimonio Universitario. Controlar y proteger el archivo muerto que se genera en el inmueble. Resguardar el archivo muerto que se genera en el inmueble. Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente. Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Correo electrónico personal, Estado civil, Firma, Firma electrónica, RFC, CURP, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía

Datos laborales Nombramiento, Puesto, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional

Datos académicos Títulos, Cédula profesional, Certificados y reconocimientos

Responsable

Nombre	Nelly Mellado Román
Cargo	Delegada administrativa
Funciones	Coadyuvar con el Jefe de Unidad en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Administrar el fondo fijo de la Unidad. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.
Obligaciones	Coadyuvar con la jefatura de la Unidad en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nelly Mellado Román	Delegada administrativa	Coadyuvar con el Jefe de Unidad en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Administrar el fondo fijo de la Unidad. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.	Coadyuvar con el Jefe de Unidad en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Administrar el fondo fijo de la Unidad. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nelly Mellado Román	Delegada administrativa	Coadyuvar con el Jefe de Unidad en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de carácter administrativo de las áreas de	Coadyuvar con el Jefe de Unidad en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
		presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Administrar el fondo fijo de la Unidad. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.	carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Administrar el fondo fijo de la Unidad. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.
Karina Rueda Curiel	Asistente ejecutivo	Asistir a la Delegada Administrativa en todo lo relacionado a su agenda de trabajo, ser enlace con los proveedores de la Unidad. Tramitar ante el área de presupuesto todo lo relacionado con la logística de adquisiciones de boletos de avión. Vínculo de la Delegada Administrativa y las diferentes áreas.	Apoyo administrativo Dar seguimiento a los pendientes de la Delegación Administrativa
Jaime Edgardo Zúñiga Tobón	Jefe del área de presupuesto	Llevar el control de ingresos y egresos de la dependencia. Revisar y verificar que se realicen oportunamente los pagos.	Aplicar en todo momento la normatividad aplicada en el ejercicio de los recursos

Identificador único

00.03.03. Sistema SIP

Nombre del Sistema

Sistema SIP

Sección encargada

Delegación Administrativa Estación Cuernavaca

Funciones por sección

Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos de las áreas sustantivas a las que da servicio, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto. Registrar y controlar los gastos y reembolsos del fondo fijo asignado a la Delegación Administrativa. Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa, que permita generar información para la Secretaría Administrativa. Llevar a cabo mensualmente la conciliación de los registros presupuestales con las dependencias normativas centrales. Dirigir el pago de tiempo extraordinario y descuentos por retardos e inasistencias del personal administrativo adscrito a la Estación de Cuernavaca. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, en atención a los servicios requeridos por las áreas ubicadas en el inmueble. Mantener informado al Secretario Administrativo, sobre las plazas vacantes de base y confianza, así como solicitar su cobertura a las instancias competentes. Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia, limpieza y fotocopiado, así como adquirir previa autorización del Jefe de la Estación, los materiales y equipo que soliciten las áreas. Efectuar, cuando así se requiera previa autorización del Jefe de la Estación, la compra directa de los bienes

y suministros solicitados por las áreas. Clasificar, controlar y conservar los bienes y artículos de acuerdo con la normatividad establecida por las Direcciones Generales de Proveduría y Patrimonio Universitario. Controlar y proteger el archivo muerto que se genera en el inmueble. Resguardar el archivo muerto que se genera en el inmueble. Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal y/o por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente. Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos laborales	Documentos de reclutamiento y selección, Nombramiento, De incidencia, De capacitación, Puesto. Correo electrónico institucional
Datos patrimoniales	Ingresos y egresos, Cuentas bancarias, Seguros
Datos académicos	Títulos, Cédula profesional, Certificados y reconocimientos
Datos personales sensibles	Incapacidades médicas

Responsable

Nombre	Nelly Mellado Román
Cargo	Delegada administrativa
Funciones	Coadyuvar con el Jefe de Unidad en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Administrar el fondo fijo de la Unidad. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.
Obligaciones	Coadyuvar con la jefatura de la Unidad en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nelly Mellado Román	Delegada administrativa	Autorización de contratos y adendas, autorización de notificaciones, ropa de trabajo, solicitudes, trámite	Firmar en el sistema

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Nelly Mellado Román	Delegada administrativa	Coadyuvar con el Jefe de Unidad en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y	Coadyuvar con el Jefe de Unidad en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con el Jefe de la Unidad los asuntos de carácter administrativo de las

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
		suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Administrar el fondo fijo de la Unidad. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.	áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Administrar el fondo fijo de la Unidad. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.
Karina Rueda Curiel	Asistente ejecutivo	Asistir a la Delegada Administrativa en todo lo relacionado a su agenda de trabajo, ser enlace con los proveedores de la Unidad. Tramitar ante el área de presupuesto todo lo relacionado con la logística de adquisiciones de boletos de avión. Vínculo de la Delegada Administrativa y las diferentes áreas.	Apoyo administrativo Dar seguimiento a los pendientes de la Delegación Administrativa

2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

Identificador único	00.03.02. aluxe
Nombre del Sistema	aluxe
Tipo de Soporte	Soporte Electrónico
Descripción	Servidor que aloja el correo electrónico institucional de los usuarios
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Alojamiento en un servidor local. Localizado en un espacio cerrado bajo llave.
Identificador único	00.03.02. RGT
Nombre del Sistema	RGT
Tipo de Soporte	Soporte Electrónico
Descripción	Servidor con bases de datos relacionales
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Servidor virtualizado en un servidor físico, resguardado bajo llave.

Identificador único 00.03.02. UCIMADMIN
Nombre del Sistema UCIMADMIN
Tipo de Soporte Soporte Electrónico
Descripción Servidor con base de datos relacionales
Características del lugar donde se resguardan los soportes Servidor virtualizado en un servidor físico, resguardado bajo llave.

Identificador único 00.03.02. Videovigilancia
Nombre del Sistema Videovigilancia
Tipo de Soporte Soporte Físico
Descripción Videograbaciones almacenadas en el CODEC
Características del lugar donde se resguardan los soportes Alojamiento en un site bajo llave.

Identificador único 00.03.03. Aplicaciones Administrativas
Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas
Tipo de Soporte Soporte Físico
Descripción PC's para acceso a las aplicaciones del personal administrativo
Características del lugar donde se resguardan los soportes Alojamiento en oficinas bajo llave.

Identificador único 00.03.03. Sistema SIP
Nombre del Sistema Sistema SIP
Tipo de Soporte Soporte Electrónico
Descripción Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes El departamento encargado del soporte del sistema SIP es la Dirección General de Personal, Dirección de Sistemas.

3. Análisis de riesgos

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
 Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
 Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

4. Análisis de brecha

*Sección reservada: Análisis de Brecha.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Brecha.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Brecha.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

5. Plan de trabajo

*Sección reservada: Plan de Trabajo.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Plan de Trabajo.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

6. Medidas de seguridad implementadas

Identificador único 00.03.02. aluxe

Nombre del Sistema aluxe

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos La comunicación de correo electrónico se encuentra autenticada por medio de LDAP

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas No aplica

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

El Sistema aluxe no realiza tratamiento de datos personales con soportes físicos. sólo en soporte electrónico (base de datos).

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Bitácoras automáticas del sistema operativo (logs), el cual se almacena en el sistema del servidor. El encargado del sistema realiza un análisis de las bitácoras generadas: - Se utiliza una herramienta informática para dicho propósito. - Cada semana se lleva a cabo análisis de bitácora, o en caso de existir algo que llame la atención, se analiza el mismo día.

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

Aún no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

Hay un único punto de acceso con caseta de vigilancia con personal las 24 horas. Hay una reja perimetral y un sistema de videovigilancia. Las personas que acceden a las instalaciones se identifican con su documentación oficial. Es quien vigila el que comprueba la documentación y en caso de personal externo se notifica a la persona que viene a ver. En el interior, el data center está resguardado bajo una puertas y cerradura estándar. Hay una cámara de vigilancia apuntando al pasillo. El acceso a estas instalaciones está restringido a los administradores que cuentan con llave.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El sistema aluxe no cuenta con actualización de datos personales

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

1. El acceso al sistema es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos). 2. no se cuenta con un sistema operativo de red instalado en los equipos. 3. Si, cifra las contraseñas, pero no los nombres de usuario. 4. El administrador del sistema da de alta los nuevos perfiles; los autoriza el jefe de Unidad. Todo el personal académico cuenta con su perfil. 5a. No. 5b. No. 5.C el acceso por ssh está deshabilitado internamente.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos diarios, de manera automática, en discos duros y en una nube interna, que se encuentra en otro cuarto bajo llave. El departamento de Cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia es un espejo operativo en un servidor de virtualización, en un cuarto diferente, cerrado bajo llave. Se trata de un sitio alterno tibia propio, que se verifica su funcionamiento periódicamente (diario). El departamento de Cómputo está encargado del sitio. Tarda una hora en poner en marcha el sitio alterno.

Identificador único 00.03.02. RGT

Nombre del Sistema RGT

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos No aplica

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas No aplica

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

El Sistema RGT no realiza tratamiento de datos personales con soportes físicos, sólo en soporte electrónico (base de datos).

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Bitácoras automáticas del sistema operativo (logs), el cual se almacena en el sistema del servidor. El encargado del sistema realiza un análisis de las bitácoras generadas: - Se utiliza una herramienta informática para dicho propósito. - Cada semana se lleva a cabo análisis de bitácora, o en caso de existir algo que llame la atención, se analiza el mismo día.

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

Aún no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

Hay un único punto de acceso con caseta de vigilancia con personal las 24 horas. Hay una reja perimetral y un sistema de videovigilancia. Las personas que acceden a las instalaciones se identifican con su documentación oficial. Es quien vigila el que comprueba la documentación y en caso de personal externo se notifica a la persona que viene a ver. En el interior, el data center está resguardado bajo una puertas y cerradura estándar. Hay una cámara de vigilancia apuntando al pasillo. El acceso a estas instalaciones está restringido a los administradores que cuentan con llave.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Por el tipo de sistema, no hay actualización de datos personales.

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

1. El acceso al sistema es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos). 2. no se cuenta con un sistema operativo de red instalado en los equipos. 3. Si, cifra las contraseñas, pero no los nombres de usuario. 4. El administrador del sistema da de alta los nuevos perfiles. 5a. No. 5b. No. 5.C el acceso por ssh está deshabilitado internamente.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos diarios, de manera automática, en discos duros y en una nube interna, que se encuentra en otro cuarto bajo llave. El departamento de Cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia es un espejo operativo en un servidor de virtualización, en un cuarto diferente, cerrado bajo llave. Se trata de un sitio alterno propio, que se verifica su funcionamiento periódicamente (diario). El departamento de Cómputo está encargado del sitio. Tarda una hora en poner en marcha el sitio alterno.

Identificador único 00.03.02. UCIMADMIN

Nombre del Sistema UCIMADMIN

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos No aplica

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas No aplica

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

El Sistema UCIMADMIN no realiza tratamiento de datos personales con soportes físicos, sólo en soporte electrónico (base de datos).

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Bitácoras automáticas del sistema operativo (logs), el cual se almacena en el sistema del servidor. El encargado del sistema realiza un análisis de las bitácoras generadas: - Se utiliza una herramienta informática para dicho propósito. - Cada semana se lleva a cabo análisis de bitácora. o en caso de existir algo que llame la atención, se analiza el mismo día.

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

Aún no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.V

ACCESO A LAS INSTALACIONES

Hay un único punto de acceso con caseta de vigilancia con personal las 24 horas. Hay una reja perimetral y un sistema de videovigilancia. Las personas que acceden a las instalaciones se identifican con su documentación oficial. Es quien vigila el que comprueba la documentación y en caso de personal externo se notifica a la persona que viene a ver. En el interior, el data center está resguardado bajo una puertas y cerradura estándar. Hay una cámara de vigilancia apuntando al pasillo. El acceso a estas instalaciones está restringido a los administradores que cuentan con llave.

6.VI

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se le solicita al personal académico actualice su información regularmente.

6.VII

PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

1. El acceso al sistema es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos). 2. no se cuenta con un sistema operativo de red instalado en los equipos. 3. Si, cifra las contraseñas, pero no los nombres de usuario. 4. El administrador del sistema da de alta los nuevos perfiles; los autoriza el Comité de Asuntos Estudiantiles, en el caso de estudiantes. Todo el personal académico cuenta con su perfil. 5a. No. 5b. No. 5.C el acceso por ssh está deshabilitado internamente.

6.VIII

PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos diarios, de manera automática, en discos duros y en una nube interna, que se encuentra en otro cuarto bajo llave. El departamento de Cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.IX

PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia es un espejo operativo en un servidor de virtualización, en un cuarto diferente, cerrado bajo llave. Se trata de un sitio alternativo propio, que se verifica su funcionamiento periódicamente (diario). El departamento de Cómputo está encargado del sitio. Tarda una hora en poner en marcha el sitio alternativo.

Identificador único 00.03.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

6.I

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos Los videos se respaldan en discos duros externos que se resguardan en un site bajo llave.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas No aplica

- 6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS**

Los codecs están bajo llave, con sistema de aire acondicionado y respaldo de energía (UPS), también se cuenta con extintor automático (detector de humo). El encargado es el único que tiene acceso: Fernando González Hernández; Tec. Acad. Tit. "A".
- 6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA**

Por el tipo de sistema, no se cuentan con bitácoras.
- 6.IV REGISTRO DE INCIDENTES**

Aún no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.
- 6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES**

Hay un único punto de acceso con caseta de vigilancia con personal las 24 horas. Hay una reja perimetral y un sistema de videovigilancia. Las personas que acceden a las instalaciones se identifican con su documentación oficial. Es quien vigila el que comprueba la documentación y en caso de personal externo se notifica a la persona que viene a ver. En el interior, el data center está resguardado bajo una puertas y cerradura estándar. Hay una cámara de vigilancia apuntando al pasillo. El acceso a estas instalaciones está restringido a los administradores que cuentan con llave.
- 6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Por el tipo de sistema, no hay actualización de datos personales.
- 6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS**

Por el tipo de sistema, no aplica, al codec sólo puede acceder el administrador directamente desde el cuarto donde se almacena.
- 6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS**

El codec almacena las grabaciones por 1 mes y después sobrescribe los datos.
- 6.IX PLAN DE CONTINGENCIA**

Por el tipo de sistema no se cuenta con plan de contingencia.

Identificador único 00.03.02. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos No aplica

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas

La transferencia es cifrada mediante protocolos SSL/TLS en la red interna.

6.II

RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

El sistema corre en las PC's del Personal administrativo. Cada PC cuenta con usuario y contraseña que sólo el personal asignado a esa PC conoce. Solo hay información en formato electrónico. Las personas que tienen acceso son los usuarios descritos en el Anexo 1 (Identificación del sistema).

6.III

BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Bitácoras automáticas del sistema operativo (logs), el cual se almacena en la PC de cada usuario. El encargado del sistema realiza un análisis de las bitácoras generadas: - Se utiliza una herramienta informática para dicho propósito. - Cada semana se lleva a cabo análisis de bitácora, o en caso de existir algo que llame la atención, se analiza el mismo día.

6.IV

REGISTRO DE INCIDENTES

Aún no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.V

ACCESO A LAS INSTALACIONES

Hay un único punto de acceso con caseta de vigilancia con personal las 24 horas. Hay una reja perimetral y un sistema de videovigilancia. Las personas que acceden a las instalaciones se identifican con su documentación oficial. Es quien vigila el que comprueba la documentación y en caso de personal externo se notifica a la persona que viene a ver. En el interior, el data center está resguardado bajo una puertas y cerradura estándar. Hay una cámara de vigilancia apuntando al pasillo. El acceso a estas instalaciones está restringido a los administradores que cuentan con llave.

6.VI

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Por el tipo de sistema, la actualización de datos se va realizando conforme se necesite.

6.VII

PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

1. El acceso al sistema es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos). 2. no se cuenta con un sistema operativo de red instalado en los equipos. 3. Si, cifra las contraseñas, pero no los nombres de usuario. 4. El administrador del sistema da de alta los nuevos perfiles; los autoriza el jefe de Unidad. 5a. No. 5b. No. 5.C el acceso por ssh está deshabilitado internamente.

6.VIII

PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos semanales en una nube interna, que se encuentra en otro cuarto bajo llave. El departamento de Cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.IX

PLAN DE CONTINGENCIA

Al tener respaldos semanales y tratarse de PC's de Usuarios administrativos, el plan de contingencia es reinstalar el Sistema Operativo y restaurar su respaldo en caso de una contingencia.

Identificador único	00.03.02. Sistema SIP
Nombre del Sistema	Sistema SIP
6.I	TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos	Toda la información registrada en el Sistema SIP se queda guardada en el sitio web que fue desarrollado e implementado por la Dirección General de Personal (Sistemas).
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos	Toda la información se realiza electrónicamente.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas	El sistema que se maneja para el SIP es por medio del sistema operativo Windows.
6.II	RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS
	El sistema SIP es en línea y el responsable es la DGP.
6.III	BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA
	El sistema SIP es en línea y el responsable es la DGP.
6.IV	REGISTRO DE INCIDENTES
	El sistema SIP es en línea y el responsable es la DGP.
6.V	ACCESO A LAS INSTALACIONES
	El sistema SIP es en línea y el responsable es la DGP.
6.VI	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
	El sistema SIP es en línea y el responsable es la DGP.
6.VII	PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS
	El sistema SIP es en línea y el responsable es la DGP.
6.VIII	PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS
	El sistema SIP es en línea y el responsable es la DGP.
6.IX	PLAN DE CONTINGENCIA
	El sistema SIP es en línea y el responsable es la DGP.

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Identificador único 00.03.02. aluxe

Nombre del Sistema aluxe

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Monitoreo de mensajes del sistema	<i>Logwatch</i>	Departamento de cómputo estación Cuernavaca
Respaldo de información	Uso de <i>rsync</i> para respaldar archivos	Departamento de cómputo estación Cuernavaca
Control de spam y phishing	Uso de reglas de <i>procmill</i> y <i>spamassassin</i>	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Logs del sistema	Revisión de los mensajes del sistema para detectar actividad inusual en el servidor	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Bitácoras del sistema	Se han logrado bloquear intentos fallidos de ataques al servidor.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Respaldos	De los respaldos se ha logrado recuperar información por cuestiones de daños en el hardware.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Actualización de software	Actualizar <i>postfix</i> , <i>spamassassin</i> y el sistema operativo en general.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

Identificador único 00.03.02. RGT

Nombre del Sistema RGT

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Implementación de pruebas unitarias	Pruebas unitarias a partir de permisos y roles de cada usuario.	Al realizar cambios en el código se ejecutan las pruebas unitarias.
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local.	Matriz de asignación de roles.
Flujos de trabajo	Dependiendo del estado del flujo, la información es visible a usuarios con ciertos roles y permisos.	Administrador de <i>workflows</i> .

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor.	Revisión de intentos de acceso al servidor (exitosos y fallidos) y bloqueo automático después de tres intentos fallidos.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de bitácoras de acceso al sistema.	Revisión de intentos de acceso (exitosos y fallidos).	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de respaldos de la base de datos.	Cada 24 horas se realiza el respaldo de manera automática. Cada tercer día se realiza un respaldo del servidor virtual.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor.	Bloqueo de más de 100 intentos de acceso no autorizado.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de bitácoras de acceso al sistema.	Bloqueo de más de 50 incidencias de acceso no autorizado.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de respaldos de la base de datos.	Recuperación del sistema en caso de fallas de software de virtualización o hardware.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Se necesita la creación de esta bitácora para un mayor control en los cambios realizados	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de bitácoras de acceso al sistema.	Buscar y evaluar nuevas herramientas para el análisis de las bitácoras.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

Identificador único 00.03.02. UCIMADMIN

Nombre del Sistema UCIMADMIN

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Implementación de pruebas unitarias	Pruebas unitarias a partir de permisos y roles de cada usuario.	Al realizar cambios en el código se ejecutan las pruebas unitarias.
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local.	Matriz de asignación de roles.
Flujos de trabajo	Dependiendo del estado del flujo, la información es visible a usuarios con ciertos roles y permisos.	Administrador de <i>workflows</i> .

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor.	Revisión de intentos de acceso al servidor (exitosos y fallidos) y bloqueo automático después de tres intentos fallidos.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de bitácoras de acceso al sistema.	Revisión de intentos de acceso (exitosos y fallidos).	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de respaldos de la base de datos.	Cada 24 horas se realiza el respaldo de manera automática. Cada tercer día se realiza un respaldo del servidor virtual.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Generación de bitácoras para desempeño del servidor.	Bloqueo de más de 100 intentos de acceso no autorizado.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de bitácoras de acceso al sistema.	Bloqueo de más de 50 incidencias de acceso no autorizado.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de respaldos de la base de datos.	Recuperación del sistema en caso de fallas de software de virtualización o hardware.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Bitácora de creación, edición y cambio de estado de contenidos	Se necesita la creación de esta bitácora para un mayor control en los cambios realizados	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.
Generación de bitácoras de acceso al sistema.	Buscar y evaluar nuevas herramientas para el análisis de las bitácoras.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

Identificador único 00.03.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
No aplica	No aplica	No aplica

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Generación de respaldos de los videos.	Se necesita mejorar el sistema de respaldos	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

Identificador único 00.03.03. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local.	Asignación de roles

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Respaldo de información	Respaldo de información semanal en nube local por medio de ssl/tls	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Respaldo de la información	Recuperación de información en caso de falla de hardware.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Respaldo de la información	Se necesita contar con algún medio espejo para almacenar respaldos.	Departamento de cómputo estación Cuernavaca.

Identificador único 00.03.03. Sistema SIP

Nombre del Sistema Sistema SIP

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
No aplica	No aplica	No aplica

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

8. Programa específico de capacitación

Identificador único 00.03.02. aluxe

Nombre del Sistema aluxe

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia el 2020	Videos grabados por la unidad de transparencia.	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales.	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la UCIM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales	Indefinida	Todo el personal de la UCIM con acceso al sistema.

Identificador único 00.03.02. RGT

Nombre del Sistema RGT

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia el 2020	Videos grabados por la unidad de transparencia.	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales.	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la UCIM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales	Indefinida	Todo el personal de la UCIM con acceso al sistema.

Identificador único 00.03.02. UCIMADMIN

Nombre del Sistema UCIMADMIN

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia el 2020	Videos grabados por la unidad de transparencia.	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales.	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la UCIM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales	Indefinida	Todo el personal de la UCIM con acceso al sistema.

Identificador único 00.03.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia el 2020	Videos grabados por la unidad de transparencia.	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales.	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la UCIM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales	Indefinida	Todo el personal de la UCIM con acceso al sistema.

Identificador único 00.03.03. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia el 2020	Videos grabados por la unidad de transparencia.	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales.	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la UCIM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales	Indefinida	Todo el personal de la UCIM con acceso al sistema.

Identificador único 00.03.03. Sistema SIP

Nombre del Sistema Sistema SIP

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Ver videos de los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia el 2020	Videos grabados por la unidad de transparencia.	Aproximadamente tres horas por video	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Se solicitará a la Unidad de Transparencia más cursos sobre tratamiento de datos personales.	Un día	Todo el personal que maneja datos personales dentro de la UCIM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la UCIM	Hacer del conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales	Indefinida	Todo el personal de la UCIM con acceso al sistema.

9. Mejora continua

Identificador único 00.03.02. aluxe

Nombre del Sistema aluxe

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Aplicación de <i>upgrades</i> y parches de seguridad	Mantener el sistema al día, así como los parches de seguridad	1 hora	Total

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del sistema operativo en el servidor.	Mantener el sistema operativo y los programas necesarios para ejecutar el sistema actualizados con el fin de evitar hoyos de seguridad.	1 hora	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Almacenamiento en nube local.	Respaldo de información en una nube local por medio de SSL/TLS	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Utilización de la herramienta SHRED para el borrado seguro de información.	Herramienta la cual borra la información y después es imposible recuperarla	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

Identificador único 00.03.02. RGT

Nombre del Sistema RGT

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del <i>framework</i> y del manejador de base de datos.	Mantener el <i>framework</i> y el manejador de base de datos actualizado con la finalidad de evitar hoyos de seguridad.	1 hora	Total

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del sistema tanto en el servidor de virtualización como en la máquina virtual que contiene el sistema.	Mantener el sistema operativo y los programas necesarios para ejecutar el sistema actualizados con el fin de evitar hoyos de seguridad.	1 hora	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Almacenamiento en nube local.	Respaldo de bases de datos y máquina virtual en una nube local por medio de SSL/TLS	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Utilización de la herramienta SHRED para el borrado seguro de información.	Herramienta la cual borra la información y después es imposible recuperarla	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

Identificador único 00.03.02. UCIMADMIN

Nombre del Sistema UCIMADMIN

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del <i>framework</i> y del manejador de base de datos.	Mantener el <i>framework</i> y el manejador de base de datos actualizado con la finalidad de evitar hoyos de seguridad.	1 hora	Total

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del sistema tanto en el servidor de virtualización como en la máquina virtual que contiene el sistema.	Mantener el sistema operativo y los programas necesarios para ejecutar el sistema actualizados con el fin de evitar hoyos de seguridad.	1 hora	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Almacenamiento en nube local.	Respaldo de bases de datos y máquina virtual en una nube local por medio de SSL/TLS	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Utilización de la herramienta SHRED para el borrado seguro de información.	Herramienta la cual borra la información y después es imposible recuperarla	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

Identificador único 00.03.02. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del firmware y software del equipo de videograbación.	Minimizar la posibilidad de incidencias por sistema no actualizado.	1 hora	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Almacenamiento en nube local.	Respaldo de videos en una nube local por medio de SSL/TLS	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Utilización de la herramienta SHRED para el borrado seguro de información.	Herramienta la cual borra la información y después es imposible recuperarla	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

Identificador único 00.03.03. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de parches de seguridad de los programas administrativos.	Mantener el sistema sin hoyos de seguridad.	1 hora	Total

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del sistema operativo.	Mantener el sistema operativo y los programas necesarios para ejecutar el sistema actualizados con el fin de evitar hoyos de seguridad.	2 hora	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Almacenamiento en nube local.	Respaldo de información en una nube local por medio de SSL/TLS	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Utilización de la herramienta SHRED para el borrado seguro de información.	Herramienta la cual borra la información y después es imposible recuperarla	Departamento de cómputo estación Cuernavaca

Identificador único 00.03.03. Sistema SiP

Nombre del Sistema Sistema SiP

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Elaboración de procesos, Generación de reportes y archivos, Análisis de datos	Implementar el sistema que permita ofrecer la información necesaria para la planeación y dar respuesta a los requerimientos de información.	No aplica	Se trata de atender de manera oportuna las solicitudes del usuario.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Identificación de requerimientos entrevistas y revisión de documentos Análisis y diagnóstico de procedimientos Evaluación de formatos, procesos y resultados Modelado y propuestas de sistemas Pruebas de software y herramientas de desarrollo Definiciones, programación y pruebas Detección de fallas y correcciones Puesta en marcha Adecuaciones y mantenimiento Instructivos y documentación Sistema Integral de Personal (SiP)	Proporcionar a las áreas de trabajo los equipos de cómputo y los enlaces de red necesarios para una mejor funcionalidad.	No aplica	Se trata de atender de manera oportuna las solicitudes del usuario.

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Cuenta con una infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación actualizada, con una plataforma de cómputo integrada por servidores Oracle-SUN y manejador de Bases de Datos Sybase para la operación de los diversos trámites y servicios de la DGPe.	No aplica	Ing. Sergio Aceves DGPE

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Definir, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de cómputo en cumplimiento a las funciones de la dependencia y como apoyo a los procesos con las entidades y dependencias Universitarias.	Instrumentar los sistemas requeridos, adecuarlos y mantenerlos en funcionamiento.	Ing. Federico Torres DGPE.

10. Procedimiento para la cancelación³ de un sistema de tratamiento de datos personales

- a) El Responsable de seguridad de Datos personales del IM o el Enlace de Transparencia del IM solicitará por escrito la cancelación al encargado del sistema, indicando sistema, motivos (baja de equipo por obsolescencia o descompostura; reasignación interna o externa al IM; solicitud de cancelación de datos) y tiempo que el sistema deberá permanecer disponible para consulta⁴.
- b) El responsable del sistema deshabilitará las credenciales de acceso al sistema o bloqueará el "inicio de sesión".
- c) El responsable del sistema deberá notificar al Responsable de seguridad de Datos personales del IM las acciones realizadas para la cancelación temporal del sistema.
- d) Una vez transcurrida la temporalidad en que el sistema quedó bloqueado, el encargado del sistema iniciará el borrado seguro del mismo.
- e) El responsable del sistema notificará al Responsable de seguridad de Datos personales del IM que el sistema ha sido cancelado.

Borrado seguro.

Definición de políticas y procedimientos para el borrado de archivos de los sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) del IM, UNAM.

Políticas.

Es responsabilidad de las personas que ocupen la Dirección, la Secretaría Académica, Técnica y Administrativa, las Coordinaciones y jefaturas de secciones de apoyo del IM, dar aviso a la Coordinación de Cómputo sobre la transferencia de equipo entre personal y si el equipo contiene o contuvo Datos Personales.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa del IM llevar el control del inventario completo de la asignación o bajas del equipo de cómputo de oficina o servidores y avisar a la Coordinación de Cómputo con anticipación, sobre los equipos de cómputo que se darán de baja.

La Coordinación de Cómputo tiene como responsabilidad borrar la información (datos personales, información sensible o reservada, fotos, documentos, música, videos, etc.) de forma segura de los equipos que se van a dar de baja y de los equipos que van a ser reasignados.

Procedimientos.

El Borrado Seguro consiste en eliminar la información de forma que no pueda ser recuperada. Existen tres tipos de borrado seguro:

- Físico: consiste en la destrucción total del dispositivo para que no sea recuperada, por ningún medio, la información que contuviese. Este medio es válido para cualquier tipo de dispositivo como USB, SSD, HDD, CD, DVD, Blue-ray, etc.

³ La cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales debe considerar lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el Catálogo de disposición documental de la Universidad del año respectivo, a fin de atender al valor documental de la información contenida en el mismo.

⁴ La cancelación da lugar al bloqueo de datos, lo que genera un periodo en el que se conservarán los datos para efectos de responsabilidades. Cumplido este plazo deberán suprimirse los datos a través del borrado seguro.

- Desmagnetización: consiste en exponer el dispositivo a un campo magnético. Este método de borrado seguro sólo se puede utilizar en HDD, CD, DVD, Blue-ray, cintas magnéticas, etc.
- Sobreescritura: consiste en usar software específico que escriba datos, con ciertos patrones, sobre el documento que se desea borrar. Este procedimiento no es aplicable para dispositivos que no son regrabables como CD, DVD, Blue-ray, etc.

El Borrado Seguro se aplicará cuando un equipo se dé de baja o sea transferido, se trasladen archivos de un sistema a otro o exista una solicitud de cancelación de datos personales.

Con relación a bases de datos, el borrado seguro se realizará primero sobrescribiendo el registro o registros y luego se borrará el registro o registros. Si el borrado afecta la integridad de la información contenida en la base de datos, solamente se realizará la anonimización o pseudoanonimización de los datos.

11. Tabla de autorización

**Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales
/Documento de Seguridad, Instituto de Matemáticas.
Anexo UCIM, Cuernavaca, Morelos.**

Elaboración



Ing. Fernando González Hernández
Tel. 77 7329 0857, correo: fgonzalez@im.unam.mx
Técnico académico del área de Cómputo

Vo. Bo.



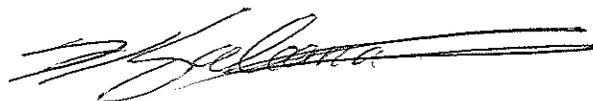
Dr. Aubin Arroyo Camacho
Tel. 77 7329 1723, correo: aubinarroyo@im.unam.mx
Jefe de la Unidad Cuernavaca, Instituto de Matemáticas

Revisión



Dr. Octavio Mendoza Hernández
Tel. 55 562 24785, correo: omendoza@matem.unam.mx
Responsable de Seguridad de Datos Personales

Aprobación



Dra. Hortensia Galeana Sánchez
Tel. 55 562 24523, correo: hgaleana@matem.unam.mx
Directora del Instituto de Matemáticas

Unidad Juriquilla del Instituto de Matemáticas (UJIM)

1. ID

ID	Nombre del Sistema	Creador	ID Sección	Nombre de la sección
<u>0004-acceso-biometrico</u>	Acceso Biométrico	<u>Carlos González</u>	0004	Jefe de Estación Juriquilla
<u>0004-aplicaciones-administrativas</u>	Aplicaciones Administrativas	<u>Daniela Luna</u>	0004	Jefe de Estación Juriquilla
<u>0004-portal-im-juriquilla</u>	Portal IM Juriquilla	<u>Carlos González</u>	0004	Jefe de Estación Juriquilla
<u>0004-ujimadmin</u>	UJIMADMIN	<u>Daniela Luna</u>	0004	Jefe de Estación Juriquilla
<u>0004-videovigilancia</u>	Videovigilancia	<u>Carlos González</u>	0004	Jefe de Estación Juriquilla

Identificador único 00.04. Acceso Biométrico

Nombre del Sistema Acceso Biométrico

Sección encargada Jefe de Estación Juriquilla

Funciones por sección Planear, organizar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con los servicios de cómputo

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Nombre

Responsable

Nombre Carlos Alberto González Castro

Cargo Técnico Académico Asociado C.

Funciones Registrar a los usuarios en el control de acceso.

Obligaciones Capturar las huellas dactilares en el control de acceso principal de las instalaciones.

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Carlos Alberto González Castro	Técnico Académico Asociado C.	Registrar a los usuarios en el control de acceso.	Capturar las huellas dactilares en el control de acceso principal de las instalaciones.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Carlos Alberto González Castro	Técnico Académico Asociado C.	Registrar a los usuarios en el control de acceso.	Capturar las huellas dactilares en el control de acceso principal de las instalaciones.

Identificador único	00.04. Aplicaciones Administrativas
Nombre del Sistema	Aplicaciones Administrativas
Sección encargada	Jefe de Estación Juriquilla
Funciones por sección	<p>Proporcionar a la Secretaría Administrativa la información presupuestal relativa a los requerimientos de las áreas sustantivas a las que da servicio, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto. Llevar el registro contable de todas las operaciones financieras que se realicen en la Delegación Administrativa, que permita generar información para la Secretaría Administrativa. Llevar a cabo mensualmente la conciliación de los registros presupuestales con las dependencias normativas centrales. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, en atención a los servicios requeridos por las áreas ubicadas en el inmueble. Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, correspondencia y limpieza, así como adquirir previa autorización de la Jefa de la Estación, los materiales y equipo que soliciten las áreas. Efectuar, cuando así se requiera previa autorización de la Jefa de la Estación, la compra directa de los bienes y suministros solicitados por las áreas. Clasificar, controlar y conservar los bienes y artículos de acuerdo con la normatividad establecida por las Direcciones Generales de Proveduría y Patrimonio Universitario. Resguardar el archivo muerto que se genera en el inmueble. Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal en conjunto con la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Juriquilla. Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.</p>

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación	Nombre, Domicilio, Teléfono celular, Correo electrónico personal, Firma, Firma electrónica, RFC, CURP, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía
Datos laborales	Nombramiento, Puesto, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional
Datos académicos	Títulos, Certificados y reconocimientos

Responsable

Nombre	Daniela Soraya Luna Ocegüera
Cargo	Delegada Administrativa
Funciones	<p>Apoyar a la Jefa de Estación en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Jefa de Estación los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.</p>
Obligaciones	<p>Apoyar a la Jefa de Estación en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Jefa de Estación los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene</p>

en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Daniela Soraya Luna Ocegüera	Delegada Administrativa	Apoyar a la Jefa de Estación en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Jefa de Estación los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.	Apoyar a la Jefa de Estación en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Jefa de Estación los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Daniela Soraya Luna Ocegüera	Delegada Administrativa	Apoyar a la Jefa de Estación en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Jefa de Estación los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos. Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales.	Apoyar a la Jefa de Estación en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Jefa de Estación los asuntos de carácter administrativo de las áreas de presupuesto, personal, bienes y suministros, y servicios generales, teniendo en cuenta la supervisión en el almacén, la correspondencia, el archivo vivo, la capacitación continua. Implementar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los programas que tiene en marcha la Universidad. Supervisar que los procesos y procedimientos administrativos se apliquen de acuerdo con la normatividad de la UNAM. Llevar a cabo la supervisión del mantenimiento a las instalaciones y sus equipos.

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Aída Araceli León Tovar	Asistente de la Jefa de Estación de la Unidad	Apoyar siendo el enlace con los investigadores para tramitar ante las diferentes áreas todo lo relacionado con la logística de las adquisiciones de boletos de avión y otros insumos de bienes de consumo que necesiten para sus proyectos de investigación y es el enlace con las diferentes áreas del IMUNAM y del Campus Juriquilla.	Preparar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales. Apoyo administrativo y apoyo para pendientes de los investigadores en sus proyectos.

Identificador único	00.04. Portal IM Juriquilla
Nombre del Sistema	Portal IM Juriquilla
Sección encargada	Jefe de Estación Juriquilla
Funciones por sección	Promover a la planta académica para la colaboración en el campo de las matemáticas y sus aplicaciones en otras áreas del conocimiento.

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación	Nombre, Fotografía
Datos laborales	Puesto, Domicilio de trabajo, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional, Referencias laborales
Datos académicos	Trayectoria educativa, Títulos

Responsable

Nombre	Carlos Alberto González Castro
Cargo	Técnico Académico Asociado C.
Funciones	Administrar y actualizar los sitios web personales de la planta académica, técnica y administrativa.
Obligaciones	Mantener Actualizado y con políticas de seguridad informática al servidor web que mantiene dicha información.

Encargados	Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
	Carlos Alberto González Castro	Técnico Académico Asociado C.	Administrar y actualizar los sitios web personales de la planta académica, técnica y administrativa.	Mantener Actualizado y con políticas de seguridad informática al servidor web que mantiene dicha información.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Carlos Alberto González Castro	Técnico Académico Asociado C.	Administrar y actualizar los sitios web personales de la planta académica, técnica y administrativa.	Mantener Actualizado y con políticas de seguridad informática al servidor web que mantiene dicha información.

Identificador único	00.04. UJIMADMIN
Nombre del Sistema	UJIMADMIN
Sección encargada	Jefe de Estación Juriquilla

Funciones por sección	Fortalecer el intercambio y la colaboración entre estudiantes, profesores e investigadores en el campo de las matemáticas y sus aplicaciones a otras áreas del conocimiento. Impartir cursos y asesorías a estudiantes para la elaboración de sus trabajos de tesis. Formular proyectos de investigación conjuntos en el área de las matemáticas. Promover la actividad matemática en general a través de la organización de seminarios y cursillos, conferencias y otras actividades similares. Promover la formación de recursos humanos a través de los programas de investigación y difusión. Acordar con la Dirección del Instituto los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica. Coordinar y supervisar los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica. Presentar informe anual de las labores de la Unidad Académica del Director. Realizar todas aquellas actividades que le sean conferidas por la Dirección del Instituto. Rendir informe anual de labores de la Unidad Académica ante el Consejo Interno de la Dependencia para su integración al informe anual del Instituto. El Consejo Académico se reúne para estudiar las solicitudes que serán presentadas al Consejo Interno del IM para su aprobación. Participar en la actualización de los programas de trabajo del área. Elaborar, gestionar y revisar los informes, reportes acuerdos y/ o documentos de carácter administrativo presupuestal que le soliciten. Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que, por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área.
-----------------------	--

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación	Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, RFC, CURP, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía
Datos laborales	Nombramiento, Puesto, Domicilio de trabajo, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional
Datos académicos	Trayectoria educativa

Responsable

Nombre	Déborah Oliveros Braniff
Cargo	Jefa de Estación Unidad Juriquilla
Funciones	Fortalecer el intercambio y la colaboración entre estudiantes, profesores e investigadores en el campo de las matemáticas y sus aplicaciones a otras áreas del conocimiento. Promover la actividad matemática en general a través de la organización de seminarios y cursillos, conferencias y otras actividades similares. Coordinar y supervisar los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica. Coordinar y supervisar los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica. Impartir cursos y asesorías a estudiantes para la elaboración de sus trabajos de tesis. Formular proyectos de investigación

conjuntos en el área de las matemáticas. Promover la formación de recursos humanos a través de los programas de investigación y difusión. Acordar con la Dirección del Instituto los planes, programas y objetivos de la Unidad Académica. Presentar informe anual de las labores de la Unidad Académica del Director. Rendir informe anual de labores de la Unidad Académica ante el Consejo Interno de la Dependencia para su integración al informe anual del Instituto.

Obligaciones Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines que han sido recabados.

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Carlos Alberto González Castro	Técnico Académico Asociado C TC	Administración del servidor y garantizar la seguridad del sistema.	Garantizar que la información este protegida y mantener los respaldos, mantener el secreto de la información y usarla sólo para los fines para lo que se obtuvo.

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Déborah Oliveros Braniff	Jefa de Estación Unidad Juriquilla	Apoyar a las solicitudes presentadas por la comunidad del IMATE, Supervisar, fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que por necesidad del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridos en su área.	Conocer la privacidad de lo datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines que han sido recabados.
Aida Araceli León Tovar	Asistente de la Jefatura de la Unidad Juriquilla	Apoyar al Consejo Académico de Juriquilla con las solicitudes de la Unidad.	Conocer la privacidad de lo datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. Hacer uso de los datos únicamente para los fines que han sido recabados.

Identificador único 00.04. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

Sección encargada Jefe de Estación Juriquilla

Funciones por sección Planear, organizar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas con los Servicios de Cómputo

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema

Datos de identificación Fotografía

Responsable

Nombre Carlos Alberto González Castro

Cargo Técnico Académico Asociado C.

Funciones Responsable de la seguridad, integridad y disponibilidad de los videos generador por las cámaras de circuito cerrado.

Obligaciones Administrar, actualizar y supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes equipos asociados (Cámaras y servidor CCTV).

Encargados

Nombre del Encargado	Cargo	Funciones	Obligaciones
Carlos Alberto González Castro	Técnico Académico Asociado C.	Responsable de la seguridad, integridad y disponibilidad de los videos generador por las cámaras de circuito cerrado.	Administrar, actualizar y supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes equipos asociados (Cámaras y servidor CCTV).

Usuarios

Nombre del Usuario	Cargo	Funciones	Obligaciones
Carlos Alberto González Castro	Técnico Académico Asociado C.	Responsable de la seguridad, integridad y disponibilidad de los videos generador por las cámaras de circuito cerrado.	Administrar, actualizar y supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes equipos asociados (Cámaras y servidor CCTV).

2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

Identificador único	00.04. Acceso Biométrico
Nombre del Sistema	Acceso Biométrico
Tipo de Soporte	Soporte Electrónico
Descripción	Sistema de captura de datos biométricos (huellas dactilares), Alojamiento en el mismo dispositivo biométrico con Estándar de cifrado avanzado (AES)
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Localizado en la entrada principal al edificio de la dependencia y resguardado por un soporte metálico y fijado a poste de estructura metálica.

Identificador único	00.04. Aplicaciones Administrativas
Nombre del Sistema	Aplicaciones Administrativas
Tipo de Soporte	Soporte Físico
Descripción	PC's para acceso a las aplicaciones administrativas
Características del lugar donde se resguardan los soportes	En resguardo en las oficinas con llave

Identificador único	00.04. Portal IM Juriquilla
Nombre del Sistema	Portal IM Juriquilla
Tipo de Soporte	Soporte Físico y Electrónico

Descripción	Servidor Web basado en Sistema Operativo UNIX - FreeBSD. En un sistema de archivos ZFS y RAID-Z
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Localizado en un cuarto resguardado (SITE) bajo llave, con acceso restringido.
Identificador único	00.04. UJIMADMIN
Nombre del Sistema	UJIMADMIN
Tipo de Soporte	Soporte Físico y Electrónico
Descripción	Servidor con base de datos relacionales.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Servidor virtualizado en un servidor físico resguardo bajo llave.
Identificador único	00.04. Videovigilancia
Nombre del Sistema	Videovigilancia
Tipo de Soporte	Soporte Físico
Descripción	Videograbaciones almacenadas en consola CCTV en discos duros mecánicos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Alojamiento en un espacio SITE resguardado bajo llave y con acceso controlado.

3. Análisis de riesgos

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Riesgos.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

4. Análisis de brecha

*Sección reservada: Análisis de Brecha.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Análisis de Brecha.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

5. Plan de trabajo

*Sección reservada: Plan de Trabajo.
Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
Resolución CTUNAM/189/2023.*

*Sección reservada: Plan de Trabajo.
 Fundamento legal: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Plazo: Cinco años a partir del 5 de mayo de 2023.
 Resolución CTUNAM/189/2023.*

6. Medidas de seguridad implementadas

Identificador único 00.04. Acceso Biométrico

Nombre del Sistema Acceso Biométrico

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas Comunicación mediante red privada LAN, con permisos de dirección MAC y dirección IP, en puerto específico (9000) de transferencia, con cifrado de bloque de 128 bits.

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

Resguardo por medio de un Soporte Eléctrico (UPS)

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No aplica

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

Sin incidentes.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

La seguridad perimetral consta de barreras físicas en el perímetro de las instalaciones, con un único punto de acceso principal, controlado con un dispositivo biométrico para la apertura de las puertas, con vigilancia 24/7 mediante un circuito de CCTV, con cobertura del 90% del interior del recinto. Las personas que acceden a las instalaciones están controladas por personal interno que permite el acceso.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se recaba la información una única vez mediante una carta de autorización de registro de los datos personales y no se actualiza más.

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Es direccional. Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando las almacena. Dicho software maneja un uso riguroso de perfiles de usuario y contraseñas. El Administrador da de alta dichos perfiles. Se evita el acceso remoto, deshabilitándolo del sistema.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos completos manualmente, de forma periódica en discos magnéticos en un dispositivo con un sistema de almacenamiento RAID 10, en formato ZFS-RAID-Z y resguardado en un lugar de acceso restringido y controlado

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

Se encuentra en desarrollo.

Identificador único 00.04. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos No aplica

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas La transferencia en cifrada en la red interna.

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

El sistema corre en las PC's del Personal administrativo. Cada PC cuenta con usuario y contraseña que sólo el personal asignado a esa PC conoce. Solo hay información en formato electrónico. Las personas que tienen acceso son los usuarios descritos en el Anexo 1 (Identificación del sistema).

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

La información se almacena en un disco duro externo que se encuentra resguardo en oficina y con llave

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

De existir algún incidente, se hace la notificación a la Jefa de Estación, al abogado del campus, al jefe del personal y servicios generales del campus, al paralelo se informa a la Secretaria Administrativa en el IMUNAM. Se

levanta acta administrativa, se revisan las cámaras de vigilancia y el abogado se encarga de llevar a cabo las gestiones ante las instancias correspondientes. La parte técnica, el departamento de cómputo se encarga de esas actividades.

6.V

ACCESO A LAS INSTALACIONES

Hay un único punto de acceso principal con control biométrico, las personas que acceden a las instalaciones se identifican con su huella digital o con clave de acceso. En el interior, el data center bajo una puerta con cerradura de seguridad. Hay una cámara en el pasillo. El acceso a estas instalaciones está restringido a los administradores que cuenten con llave.

6.VI

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se les pide a los académicos que actualicen sus datos regularmente

6.VII

PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

El acceso al sistema es obligatorio. No se cuenta con sistema operativo de red instalado en los equipos. Se cifran las contraseñas, pero no los nombres de usuario. El administrador del sistema da de alta los nuevos perfiles y los autoriza la Jefa de Estación. No hay acceso remoto y no se requiere, además de que el acceso remoto está deshabilitado.

6.VIII

PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

La información se almacena en un disco duro externo que se encuentra resguardo en oficina y con llave.

6.IX

PLAN DE CONTINGENCIA

Al tener el respaldo en el disco duro externo y tratarse de PC's de usuarios administrativos, el plan de contingencia es reinstalar el Sistema Operativo y restaurar el último respaldo en caso de una contingencia.

Identificador único

00.04. Portal IM Juriquilla

Nombre del Sistema

Portal IM Juriquilla

6.I

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos

No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos

Los archivos electrónicos son cifrados por certificados SSL/TLS de 128 bits.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas

Se utiliza el canal de comunicación de IP público y puerto específico 443, mediante conexiones https.

6.II

RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

Resguardo bajo llave en SITE con control de acceso de personal autorizado. Dentro de un gabinete resguardado bajo llave. Con suministro de energía

continuo ininterrumpido (UPS). Carlos A. González Castro. Técnico Académico Asociado C, responsable la seguridad de las telecomunicaciones y sistemas informáticos.

6.III	BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA
	No aplica.
6.IV	REGISTRO DE INCIDENTES
	Sin incidentes.
6.V	ACCESO A LAS INSTALACIONES
	La seguridad perimetral consta de barreras físicas en el perímetro de las instalaciones, con un único punto de acceso principal, controlado con un dispositivo biométrico para la apertura de las puertas, con vigilancia 24/7 mediante un circuito de CCVT, con cobertura del 90% del interior del recinto. Las personas que acceden a las instalaciones están controladas por personal interno que permite el acceso. Además, el SITE cuenta con una puerta de acceso de metal forjado con dos chapas para el acceso, al menos de un gabinete rack con dos puertas con cerradura.
6.VI	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
	Se le solicita al personal de los datos resguardados su autorización de publicación, mediante una carta de consentimiento. La actualización se actualiza una vez por año.
6.VII	PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS
	Control de acceso basado en roles, grupos y reglas, en tres niveles de acceso, el primero por filtrado de IP y MAC Address a una única PC de acceso, el segundo por usuario y contraseña con llaves SSH y finalmente por encriptación del sistema operativo. Y evitando todo acceso remoto con un Firewall perimetral.
6.VIII	PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS
	Se realizan respaldos completos de forma manual cada que se hacen cambios al sitio web, en dos servidores imagen aislados de la red y resguardados bajo llave. El responsable es el encargado de cómputo y telecomunicaciones del IMUJ.
6.IX	PLAN DE CONTINGENCIA
	Se encuentra en desarrollo.
Identificador único	00.04. UJIMADMIN
Nombre del Sistema	UJIMADMIN
6.I	TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos	No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos No aplica

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas No aplica

6.II RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

El sistema UJIMADMIN no realiza tratamiento de datos personales con soportes físicos, sólo en soporte electrónico. El departamento de cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.III BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Toda la información se almacena en el sistema del servidor. El departamento de cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.IV REGISTRO DE INCIDENTES

Aún no se cuenta con un procedimiento de atención a incidentes. El departamento de cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.V ACCESO A LAS INSTALACIONES

Hay un único punto de acceso con acceso de biométrico, las personas que acceden a las instalaciones se identifican con su huella digital o con clave de acceso. En el interior, el data center bajo una puerta con cerradura de seguridad. Hay una cámara de vigilancia en el pasillo. El acceso a estas instalaciones está restringido a los administradores que cuentan con llave.

6.VI ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se le solicita al personal académico actualicen su información regularmente.

6.VII PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

El departamento de cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.VIII PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

El departamento de cómputo se encarga de realizar estas actividades.

6.IX PLAN DE CONTINGENCIA

El departamento de cómputo se encarga de realizar estas actividades.

Identificador único 00.04. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

6.I TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos No aplica

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos

Los videos se respaldan en el mismo dispositivo en una configuración de RAID-5 en el SITE bajo llave.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas

El sistema de CCTV no realiza transferencia de datos por medio de redes.

6.II

RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FISICOS

Resguardo bajo llave en SITE con control de acceso de personal autorizado. Dentro de un gabinete resguardado bajo llave. Con suministro de energía continuo ininterrumpido (UPS).

6.III

BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

El sistema de bitácoras se almacena en archivos log en el dispositivo de CCTV.

6.IV

REGISTRO DE INCIDENTES

Sin registro de incidentes

6.V

ACCESO A LAS INSTALACIONES

La seguridad perimetral consta de barreras físicas en el perímetro de las instalaciones, con un único punto de acceso principal, controlado con un dispositivo biométrico para la apertura de las puertas, con vigilancia 24/7 mediante un circuito de CCTV, con cobertura del 90% del interior del recinto. Las personas que acceden a las instalaciones están controladas por personal interno que permite el acceso. Además, el SITE cuenta con una puerta de acceso de metal forjado con dos chapas para el acceso, almenas de un gabinete rack con dos puertas con cerradura.

6.VI

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

No se actualiza la información contenida en el sistema.

6.VII

PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Solo se cuenta con acceso al administrador del sistema de cómputo de la Unidad Juriquilla.

6.VIII

PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

El codec mantiene una ventana de grabación de un mes y después se sobrescriben los datos.

6.IX

PLAN DE CONTINGENCIA

Se encuentra en desarrollo.

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Identificador único

00.04. Acceso Biométrico

Nombre del Sistema Acceso Biométrico

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Manejo de roles y permisos	Revisiones aleatorias, pruebas de penetración, Análisis de criticidad.	Permisos por contraseñas cifradas, actualizadas periódicamente. Aislar en medida de lo posible el dispositivo de los posibles medios de interacción física como informática.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Manejo de roles, permisos y respaldos	Revisiones aleatorias, pruebas de penetración, Análisis de criticidad.	Departamento de Computo Unidad Juriquilla

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Manejo de roles, permisos y respaldos	Garantiza la seguridad lógica y física de los datos contenido en el dispositivo.	Departamento de Computo Unidad Juriquilla

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Manejo de roles, permisos y respaldos.	Actualización del equipo, monitorear posibles accesos indebidos, actualización de contraseñas, actualizar las políticas de almacenamiento Redundante.	Departamento de Computo Unidad Juriquilla

Identificador único 00.04. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Manejo de roles y permisos	La seguridad se basa en roles que se asignan a una persona o grupos de manera general y local.	Asignación de roles

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.

Identificador único 00.04. Portal IM Juriquilla

Nombre del Sistema Portal IM Juriquilla

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
Analizador de protocolos Wireshark	Analizador de datos y protocolos para el filtrado de información.	Análisis y exploración los protocolos de comunicación ente el servidor web y la red.

Recurso	Descripción	Control
PF	cortafuegos basado en configuración dinámica basado en reglas de filtrado.	Se configuran y analizan las reglas de acceso y comunicación del servidor, así como el análisis de los archivos log que mantienen registros de los eventos.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Archivos Log del sistema	Detección de actividad sospechosa o inusual en el servidor.	Departamento de cómputo Unidad Juriquilla.

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Cortafuegos del sistema PF	Se ha logrado bloquear diferentes ataques de distintas índoles al sistema mediante las políticas de filtrado y seguridad.	Departamento de cómputo Unidad Juriquilla.

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Actualización y mantenimiento de Software y hardware.	Actualización del Sistema Operativo y de los programas necesarios para la mitigación de agujeros de seguridad.	Departamento de cómputo Unidad Juriquilla.

Identificador único 00.04. UJIMADMIN

Nombre del Sistema UJIMADMIN

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	Departamento de Cómputo.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	Departamento de Cómputo.

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	Departamento de Cómputo.

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	El departamento de cómputo se encarga de estas actividades.	Departamento de Cómputo.

Identificador único 00.04. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso	Descripción	Control
No aplica	No aplica	No aplica

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
No aplica	No aplica	No aplica
7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Redundancia de los videos y tiempo de grabación	Se necesita aumentar la capacidad de los Discos de Almacenamiento para tener una ventana de grabación mayor.	Departamento de cómputo de la Unidad Juriquilla.

8. Programa específico de capacitación

Identificador único 00.04. Acceso Biométrico

Nombre del Sistema Acceso Biométrico

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Programa de capacitación sobre protección de datos personales.	Asistencia al programa de capacitación sobre protección de datos personales.	20 horas por semana	Unidad de transparencia de la UNAM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Talleres híbridos donde se exponen las características más importantes sobre la protección de datos personales.	Teoría y práctica de la importancia del manejo de los datos personales y las metodologías para la protección y resguardo de las mismas.	2 semanas	Personal encargado del resguardo de la seguridad y manejo de los datos personales.

Identificador único 00.04. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales	Asistencia al Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales	20 horas semanales	Realizado por la Unidad de Transparencia UNAM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la UJIM	Hacer de conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales.	Indefinida con acceso al sistema	A la Comunidad IMJur

Identificador único 00.04. Portal IM Juriquilla

Nombre del Sistema Portal IM Juriquilla

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales	Asistencia al Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales	20 horas semanales	Unidad de Transparencia UNAM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la Unidad Juriquilla	Hacer de conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales.	Indefinida con acceso al sistema	Departamento de Computo Unidad Juriquilla

Identificador único 00.04. UJIMADMIN

Nombre del Sistema UJIMADMIN

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales.	Asistencia al Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales.	20 horas a la semana	Realizado por Unidad de Transparencia UNAM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales.	Asistencia al Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales.	20 horas a la semana	Realizado por Unidad de Transparencia UNAM

Identificador único 00.04. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales	Asistencia al Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales	20 horas semanales	Unidad de Transparencia de la UNAM

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Correos dirigidos a la comunidad de la unidad Juriquilla	Hacer de conocimiento de la comunidad la importancia del manejo de datos personales.	Indefinido con acceso al sistema	Departamento de Computo Unidad Juriquilla

9. Mejora continua

Identificador único 00.04. Acceso Biométrico

Nombre del Sistema Acceso Biométrico

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de firmware	Instalar de forma periódica las actualizaciones del software, que garantice el repudio a los posibles agujeros de seguridad informática.	un día	Mantener actualizados los parches de seguridad, que garanticen la integridad, confidencialidad de los datos contenidos.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Respaldo de la Información	Respaldo de la información contenida en el dispositivo biométrico, en un dispositivo de almacenamiento redundante y con encriptación simétrica de tipo GPGv2 de 256-bist.	Departamento de cómputo Unidad Juriquilla

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Borrado Total de Bajo nivel	Borrado mediante sistema UNIX/Linux de bajo nivel, con srm.	Departamento de cómputo Unidad Juriquilla

Identificador único 00.04. Aplicaciones Administrativas

Nombre del Sistema Aplicaciones Administrativas

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.

Identificador único 00.04. Portal IM Juriquilla

Nombre del Sistema Portal IM Juriquilla

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualizaciones y parches de seguridad	Mantener al sistema operativo actualizado y al día en cuanto a los parches de seguridad recomendados.	1 día	Sistema Operativo y aplicaciones.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Core del Sistema Operativo	Mantener la última versión estable del sistema operativo actualizada.	1 día	Sistema operativo.
Aplicaciones	Actualizar y/o migrar a la última versión estable de las aplicaciones necesarias del servidor web.	5 días	Funcionamiento del servidor web.

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Respaldo de la Información	Respaldo de la información contenida en el dispositivo biométrico, en un dispositivo de almacenamiento redundante y con encriptación simétrica de tipo GPGv2 de 256-bist.	Departamento de cómputo Unidad Juriquilla

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Borrado total de bajo nivel	Borrado mediante sistema UNIX/Linux de bajo nivel, con srm.	Departamento de Computo Unidad Juriquilla

Identificador único 00.04. UJIMADMIN

Nombre del Sistema UJIMADMIN

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.	El departamento de cómputo se encarga de esta actividad.

Identificador único 00.04. Videovigilancia

Nombre del Sistema Videovigilancia

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del software y firmware	Solventar los posibles problemas de seguridad, debido a sistemas anticuados.	1 día	Total

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Proceso	Descripción	Control
Respaldo en duplicado de la información por Discos duros.	Respaldo de los videos en un sistema RAID-5 con tres Discos duros.	Departamento de cómputo de la Unidad Juriquilla.

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

Proceso	Descripción	Control
Borrado total de bajo nivel	Borrado mediante sistema MacOS con Utilidad de Discos.	Departamento de cómputo de la Unidad Juriquilla.

10. Procedimiento para la cancelación⁵ de un sistema de tratamiento de datos personales
- El Responsable de seguridad de Datos personales del IM o el Enlace de Transparencia del IM solicitará por escrito la cancelación al encargado del sistema, indicando sistema, motivos (baja de equipo por obsolescencia o descompostura; reasignación interna o externa al IM; solicitud de cancelación de datos) y tiempo que el sistema deberá permanecer disponible para consulta⁶.
 - El responsable del sistema deshabilitará las credenciales de acceso al sistema o bloqueará el "inicio de sesión".
 - El responsable del sistema deberá notificar al Responsable de seguridad de Datos personales del IM las acciones realizadas para la cancelación temporal del sistema.
 - Una vez transcurrida la temporalidad en que el sistema quedó bloqueado, el encargado del sistema iniciará el borrado seguro del mismo.
 - El responsable del sistema notificará al Responsable de seguridad de Datos personales del IM que el sistema ha sido cancelado.

Borrado seguro.

Definición de políticas y procedimientos para el borrado de archivos de los sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) del IM, UNAM.

Políticas.

Es responsabilidad de las personas que ocupen la Dirección, la Secretaría Académica, Técnica y Administrativa, las Coordinaciones y jefaturas de secciones de apoyo del IM, dar aviso a la Coordinación de Cómputo sobre la transferencia de equipo entre personal y si el equipo contiene o contuvo Datos Personales.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa del IM llevar el control del inventario completo de la asignación o bajas del equipo de cómputo de oficina o servidores y avisar a la Coordinación de Cómputo con anticipación, sobre los equipos de cómputo que se darán de baja.

La Coordinación de Cómputo tiene como responsabilidad borrar la información (datos personales, información sensible o reservada, fotos, documentos, música, videos, etc.) de forma segura de los equipos que se van a dar de baja y de los equipos que van a ser reasignados.

Procedimientos.

El Borrado Seguro consiste en eliminar la información de forma que no pueda ser recuperada. Existen tres tipos de borrado seguro:

- Físico: consiste en la destrucción total del dispositivo para que no sea recuperada, por ningún medio, la información que contuviese. Este medio es válido para cualquier tipo de dispositivo como USB, SSD, HDD, CD, DVD, Blue-ray, etc.
- Desmagnetización: consiste en exponer el dispositivo a un campo magnético. Este método de borrado seguro sólo se puede utilizar en HDD, CD, DVD, Blue-ray, cintas magnéticas, etc.
- Sobreescritura: consiste en usar software específico que escriba datos, con ciertos patrones, sobre el documento que se desea borrar. Este procedimiento no es aplicable para dispositivos que no son regrabables como CD, DVD, Blue-ray, etc.

⁵ La cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales debe considerar lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el Catálogo de disposición documental de la Universidad del año respectivo, a fin de atender al valor documental de la información contenida en el mismo.

⁶ La cancelación da lugar al bloqueo de datos, lo que genera un periodo en el que se conservarán los datos para efectos de responsabilidades. Cumplido este plazo deberán suprimirse los datos a través del borrado seguro.

El Borrado Seguro se aplicará cuando un equipo se dé de baja o sea transferido, se trasladen archivos de un sistema a otro o exista una solicitud de cancelación de datos personales.

Con relación a bases de datos, el borrado seguro se realizará primero sobrescribiendo el registro o registros y luego se borrará el registro o registros. Si el borrado afecta la integridad de la información contenida en la base de datos, solamente se realizará la anonimización o pseudoanonimización de los datos.

11. Tabla de autorización

**Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales
/Documento de Seguridad, Instituto de Matemáticas.
Anexo UJIM, Juriquilla, Querétaro.**

Elaboración



M. en C. Carlos González Castro
Tel. 55 5623 4389x314, correo: carlos.gonzalez@im.unam.mx
Técnico académico del área de Cómputo

Vo. Bo.



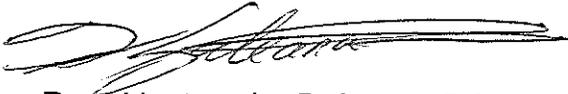
Dra. Déborah Oliveros Braniff
Tel. 55 5623 4389x322, correo: doliveros@im.unam.mx
Jefa de la Unidad Juriquilla, Instituto de Matemáticas

Revisión



Dr. Octavio Mendoza Hernández
Tel. 55 562 24785, correo omendoza@matem.unam.mx
Responsable de Seguridad de Datos Personales

Aprobación



Dra. Hortensia Galeana Sánchez
Tel. 55 562 24523, correo hgaleana@matem.unam.mx
Directora del Instituto de Matemáticas