



Universidad Nacional Autónoma de México

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área

Documento de seguridad de datos personales

Introducción

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área 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.

Este modelo pretende brindar a las áreas universitarias homogeneidad en la redacción, organización y contenido para que elaboren su propio documento de seguridad en el que se describan las tres medidas de seguridad para la protección de los datos personales.

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, 32 y 33 de la Ley General, del 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.

El cimiento del formato de 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 encuentran contemplado en el estándar internacional en materia de seguridad de la información ISO/IEC 27002:2013 “Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Código de práctica para los controles de seguridad de la información”.

Contenido

Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área	2
Documento de seguridad de datos personales	2
Contenido.....	3
Sitio web de la UCA	5
1 Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales	5
2 Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	6
3 Análisis de riesgos.....	7
4 Análisis de brecha	7
5 Plan de trabajo	8
6 Medidas de seguridad implementadas	9
7 mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	12
8 Programa específico de capacitación	14
9 Mejora continua	15
Sistema de Información en Línea para los Consejos Académicos.....	16
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.....	16
2 Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	17
3 Análisis de riesgos.....	18
4 Análisis de brecha	19
5 Plan de trabajo	20
6 Medidas de seguridad implementadas	21
7 mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	23
8 Programa específico de capacitación	25
9 Mejora continua	26
Sistema de Registro del Lactario de la UCA	28
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.....	28
2 Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	29
3 Análisis de riesgos.....	30
4 Análisis de brecha	31
5 Plan de trabajo	32
6 Medidas de seguridad implementadas	33
7 mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	35
8 Programa específico de capacitación	37
9 Mejora continua	38
Sitios web de los consejos académicos de área	40
1 Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.....	40
2 Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	43
3 análisis de riesgos	44

4 Análisis de brecha	44
5 Plan de trabajo	45
6 Medidas de seguridad implementadas	46
7 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	48
8 Mejora continua	49
Creación, modificación, implantación, adecuación, actualización y cancelación de Planes y Programas de Estudio de la UNAM.....	51
1 Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.....	51
2 Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	53
3 Análisis de riesgos.....	54
4 Análisis de brecha	54
5 Plan de trabajo	55
6 Medidas de seguridad implementadas	56
7 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	58
8 Programa específico de capacitación	59
9 Mejora continua	60
Sistema de Tratamiento de los Resguardos Internos de los Bienes de Activo Fijo, propiedad de la UNAM, en los que se encuentran datos personales de los usuarios responsables de los bienes.....	62
1 Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.....	62
2 Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	63
3 Análisis de riesgo	64
4 Análisis de brecha	64
5 Plan de trabajo	65
1 Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.....	66
2 Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	68
3 Análisis de riesgo	69
4 Análisis de brecha	69
5 Plan de trabajo	70
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	71

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sitio web de la UCA:

- Nombre completo del personal de confianza de la UCA
- Correo electrónico
- Teléfono de oficina
- Cargo en la dependencia
- Nivel de estudios del personal de confianza

Responsables del sitio web de la UCA

Nombre: Arturo S. Gaitán Pacheco

Cargo: Asistente ejecutivo

Funciones:	▪ Mantener actualizada la información ▪ Manejar un control de cambios de la página ▪ Realizar cambios en la maquetación ▪ Agregar contenido ▪ Administrar la configuración de la página
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Gestionar los respaldos necesarios para la página ▪ Aplicar las políticas de privacidad

Nombre: M.I. García Fragoso Nestor Abdy

Cargo: Asistente ejecutivo

Funciones:	▪ Mantener actualizado el certificado de seguridad de la página ▪ Mantener actualizada la versión del gestor de contenido ▪ Mantener actualizado el gestor de base de datos ▪ Mantener actualizado el servidor donde se aloja la página web
Obligaciones:	▪ Proteger el sistema de posibles vulnerabilidades externas e internas ▪ Proporcionar los métodos y protocolos necesarios para mantener el servicio de la página

Tipo de soporte

Digital

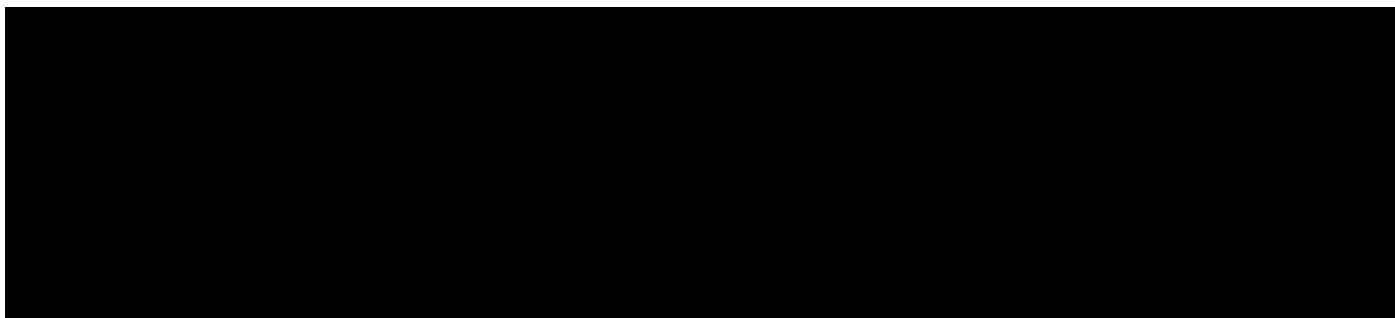
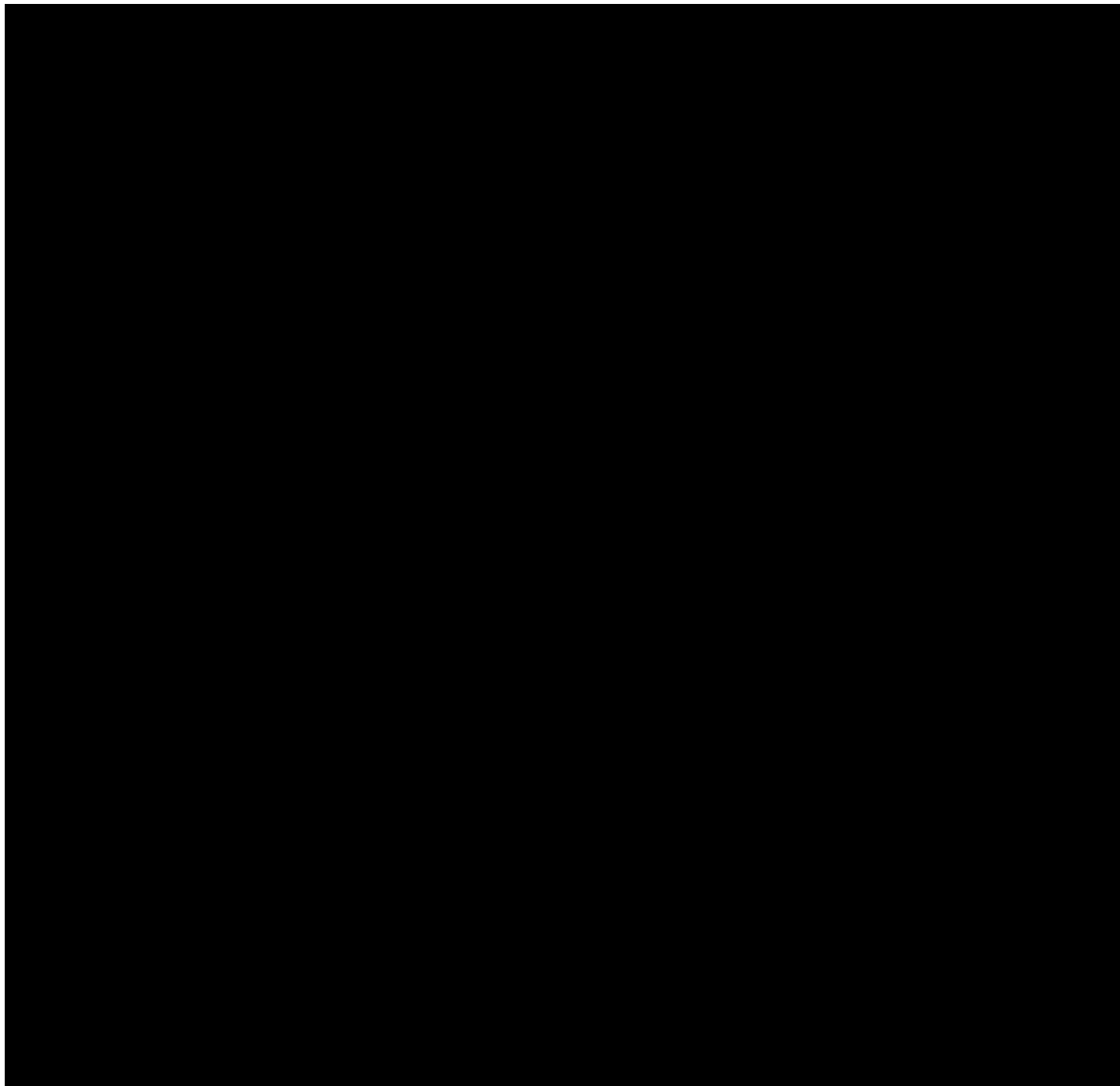
Descripción del sitio web de la UCA:

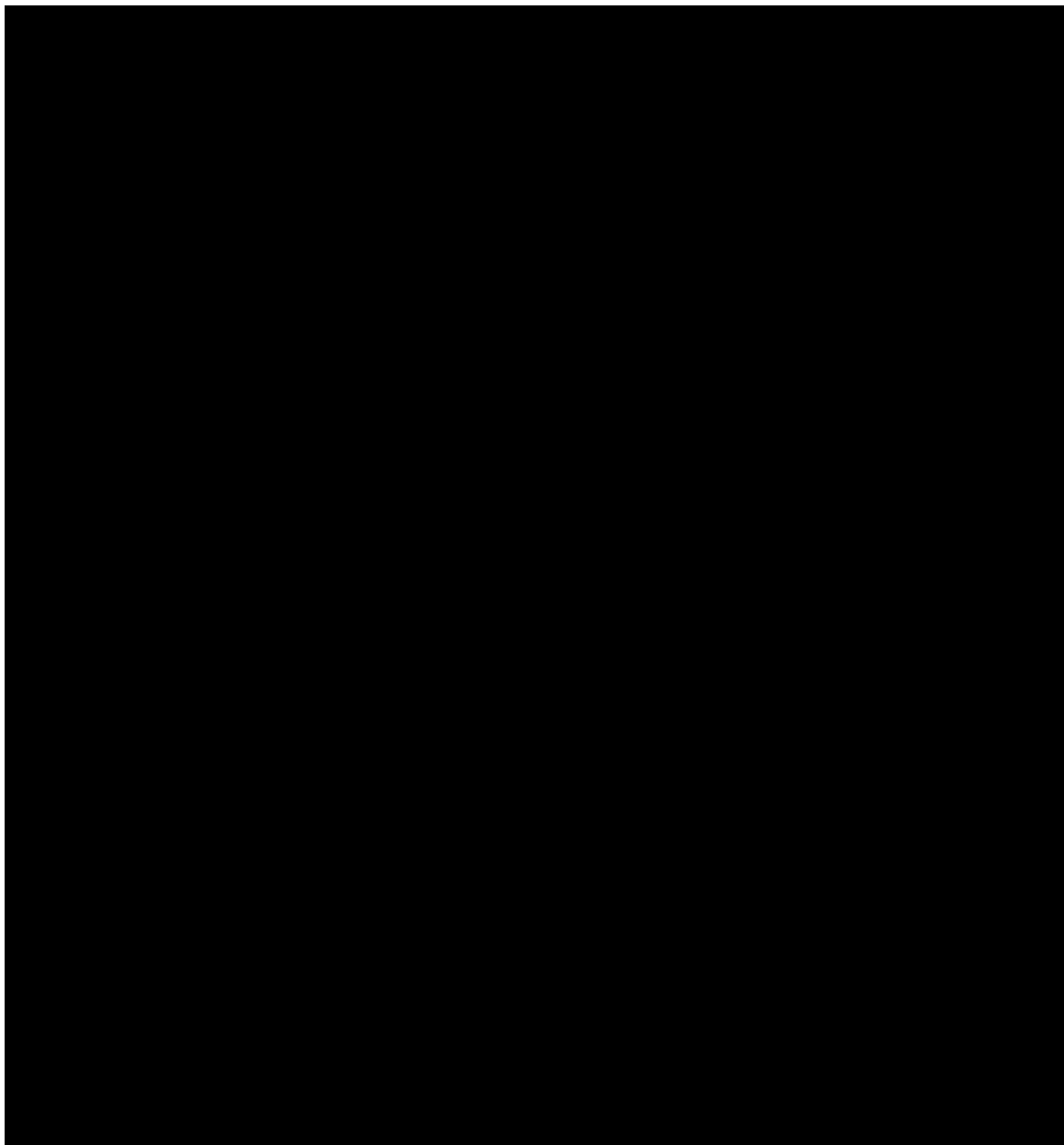
La página se encuentra alojada en un Servidor con sistema operativo Debian 7. La página se encuentra instalada dentro de una red virtual, la red virtual fue creada mediante dockers para mantener aislados los servicios dentro del servidor.

La página está desarrollada en Wordpress 6.62 y una base de datos de MariaDB

Características del lugar donde se resguardan los soportes del sitio web de la UCA:

El servidor se encuentra ubicado en el centro de datos de las instalaciones de la DGTIC.





Transferencias de datos personales

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencia de datos mediante soportes físicos
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	La transferencia de datos mediante soportes electrónicos se realiza a través de un canal cifrado de SSH. Y solo a través de equipos conectados a la red interna de la UNAM
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No se realizan transferencia de datos mediante soportes físicos

Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
 - a) El servidor de la página de la UCA se encuentra al resguardo del centro de datos de la DGTIC
2. Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.
 - a) M. I. García Frago Nestor Abdy, asistente ejecutivo

Registro de incidentes:

1. Los datos que se registran:
 - a) La persona que resolvió el incidente
 - b) La metodología aplicada
 - c) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo.
2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico.
3. Cómo asegura la integridad de dicho registro, y
4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos.

Acceso a las instalaciones

No se permite el acceso físico a las instalaciones por que el sistema se encuentra alojado en un servidor que se encuentra al resguardo de la DGTIC.

Actualización de la información contenida en el sistema de tratamiento de datos personales

La actualización de datos personales solo la puede realizar el responsable del proceso.

1. Se pide que la persona titular sea quien dé seguimiento al proceso de rectificación.
2. Se le solicitan datos para identificar al usuario en el sistema, una vez proporcionados estos datos se validan y comparan para asegurar y autenticar su identidad.
3. Se le pide al usuario que proporcione los datos que deben actualizarse.
4. Se le notifica al usuario que sus datos han sido actualizados.

Perfiles de usuario y contraseñas

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? Sí
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? No
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? No
- d) ¿Está basado en reglas? No

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? No

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Base64

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El administrador del sistema
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? Para la administración del sitio no se crean nuevos usuarios
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Sí

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? Sí, pero el administrador del sistema es el que puede acceder a dicho sistema
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Sí, forzosamente. No se tiene acceso al equipo físico donde se aloja el servidor.
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El canal se encuentra cifrado mediante SSH con usuario y contraseña segura.

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

1. Señalar si realiza respaldos

- a) Completos X, diferenciales ___ o incrementales ___;
- b) De forma automática ___ o Manual X,
- c) Periodicidad con que los realiza: semestralmente

2. El tipo de medios: electrónico

3. ¿Cómo y dónde archiva esos medios?: En dispositivos que solo son accesibles por el administrador del sistema

4. ¿Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero)?: El administrador del sistema

Plan de contingencia

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.

- Se tiene un plan de contingencia

2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.

- **Si se han realizado pruebas de eficiencia. El tiempo promedio para restaurar los sistemas de archivos es de 30 minutos como mínimo y 2 horas como máximo.**

3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente:

- a) El tipo de sitio (**caliente**)
- b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero. **El sitio es propio**
- c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio
 - **En caso de incidente que afecten pocas funcionalidades del sistema, la metodología es identificar cuáles son las partes afectadas una vez identificado se repara el error y se reemplazan los archivos por su actualización o parche.**
 - **En caso de pérdida completa el procedimiento es utilizar la última copia de seguridad almacenada y restaurar completamente el sistema.**
- d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia. **De 15 min a 1 hora**

Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Actualizaciones	1. Revisión de actualizaciones disponibles. 2. Si hay alguna actualización se pone en modo mantenimiento el sitio. 3. Las actualizaciones de módulos se hacen de manera automática a través del sitio. 4. La actualización del núcleo de Drupal se realiza de manera manual, es decir se reemplaza el núcleo directamente en el servidor copiando y reemplazando los archivos anteriores por los nuevos.	a) Responsable: Nestor Abdy García Frago a) b) Tiempo 1 hora máx.
Reparación de errores	1. Revisión del informe de errores y advertencias del sitio web. 2. Se atiende de manera individual cada tipo de error o advertencia. Por ejemplo: • Desinstalación de módulos incompatibles o sin soporte • Actualización de paquetes en el servidor • Eliminación de contenido	a) Responsable: Nestor Abdy García Frago b) El tiempo depende de la cantidad de errores.

Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Instalar la última actualización disponible (que no sea beta) de los módulos que lo solicitan	Se pone en modo mantenimiento el sitio. Y se descargan los últimos paquetes.	a) Nestor Abdy García Fragoso b) Tiempo 1 hora
Limpiar los paquetes descargados para actualización	Eliminar del sistema todas las versiones anteriores de las herramientas para que no afecten a la actualización. El borrado puede ser automático o se puede hacer de manera manual.	a) Nestor Abdy García Fragoso b) Tiempo 30 minutos

Actividad	Capacitación para la protección de datos personales
Descripción	Conjunto de cursos para aprender elementos técnicos de seguridad para el resguardo y protección de información
Duración	30 de noviembre de 2020 al 17 de enero de 2021 con duración de cuatro semanas equivalentes a 25 horas
Cobertura	Responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Medidas de seguridad técnicas para la protección de datos personales
Descripción	Curso metodológico para la administración y aplicación de técnicas de seguridad en relación con la protección de datos personales
Duración	8 de febrero al 14 de marzo de 2021, con duración de cinco semanas equivalentes a 25 horas
Cobertura	Responsables de seguridad de datos personales

Sitio web de la UCA

9 Mejora continua

Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de la versión de WordPress	- Se revisa que en la administración de la página haya actualizaciones disponibles. - Una vez que se verifica una actualización del núcleo, se descarga la nueva versión. - Se copian y remplazan los archivos existentes por los nuevos.	1 hora	Sitio web

Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
No realiza mantenimiento al equipo porque no se tiene acceso directo al mismo			

Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Sitio web y base de datos	- La base de datos se respalda a través de la herramienta de <i>mysqldump</i>, y se hace una copia completa. - Los archivos, carpetas y bibliotecas del sitio se copian mediante la herramienta <i>dd</i> para hacer una copia fiel del sitio. - Ambas copias se almacenan en un sitio distinto al servidor.	1 hora para hacer las copias 1 vez al mes	Sitio web

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

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Borrado seguro del sitio	Para el remplazo del sitio web se elimina la base de datos completa. Los archivos del núcleo, bibliotecas y documentos del sitio web se borran con la herramienta <i>rm</i>, con la cual se asegura un borrado seguro e irrecuperable de archivos.	1 hora	Sitio web

Sistema de Información en Línea para los Consejos Académicos

Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:

- Nombre completo de los usuarios
- Correo electrónico
- Teléfono de oficina
- Cargo en la dependencia
- Nivel de estudios de los usuarios

Los siguientes documentos en el sistema pueden contener información de carácter personal y son estrictamente confidenciales:

- Tomos de planes de estudios
- Curriculum vitae
- Información sobre las plenarios de los consejos
- Oficios
- Órdenes del día

Responsable(s)

Nombre:	M.I. García Fragoso Nestor Abdy
Cargo:	Asistente ejecutivo
Funciones:	▪ Mantener actualizada la información ▪ Dar mantenimiento a la base de datos del sistema ▪ Liberar espacio ▪ Borrar registrar viejos
Obligaciones:	Proporcionar los métodos y protocolos necesarios para mantener el servicio del sistema.
Nombre:	Arturo Salvador Gaitán Pacheco
Cargo:	Asistente ejecutivo
Funciones:	▪ Crear nuevos grupos de trabajo ▪ Administrar cuentas de usuarios ▪ Administrar la configuración de la página
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Desactivar cuentas en desuso ▪ Apoyo técnico a los usuarios del sistema

Tipo de soporte

Digital

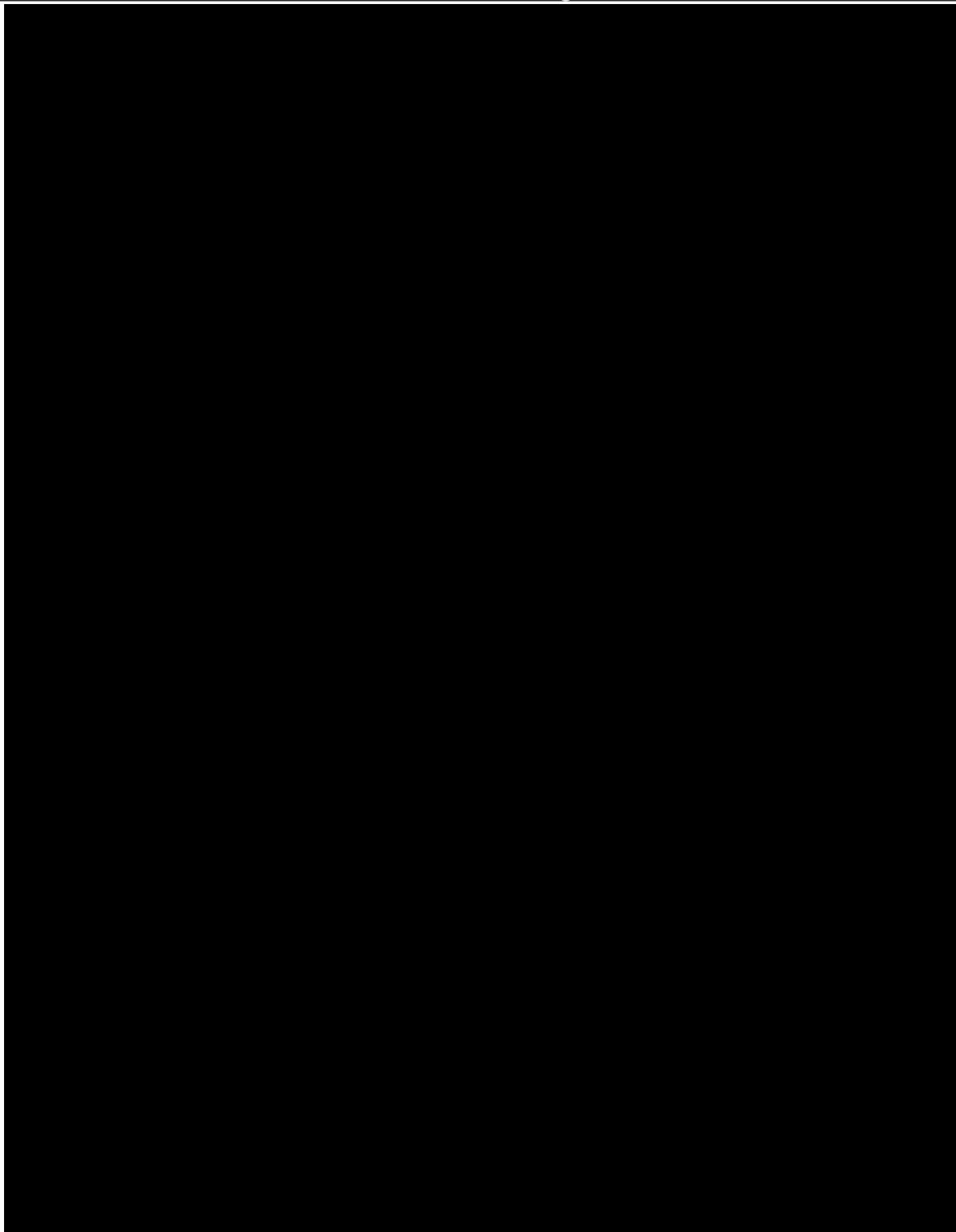
Descripción:

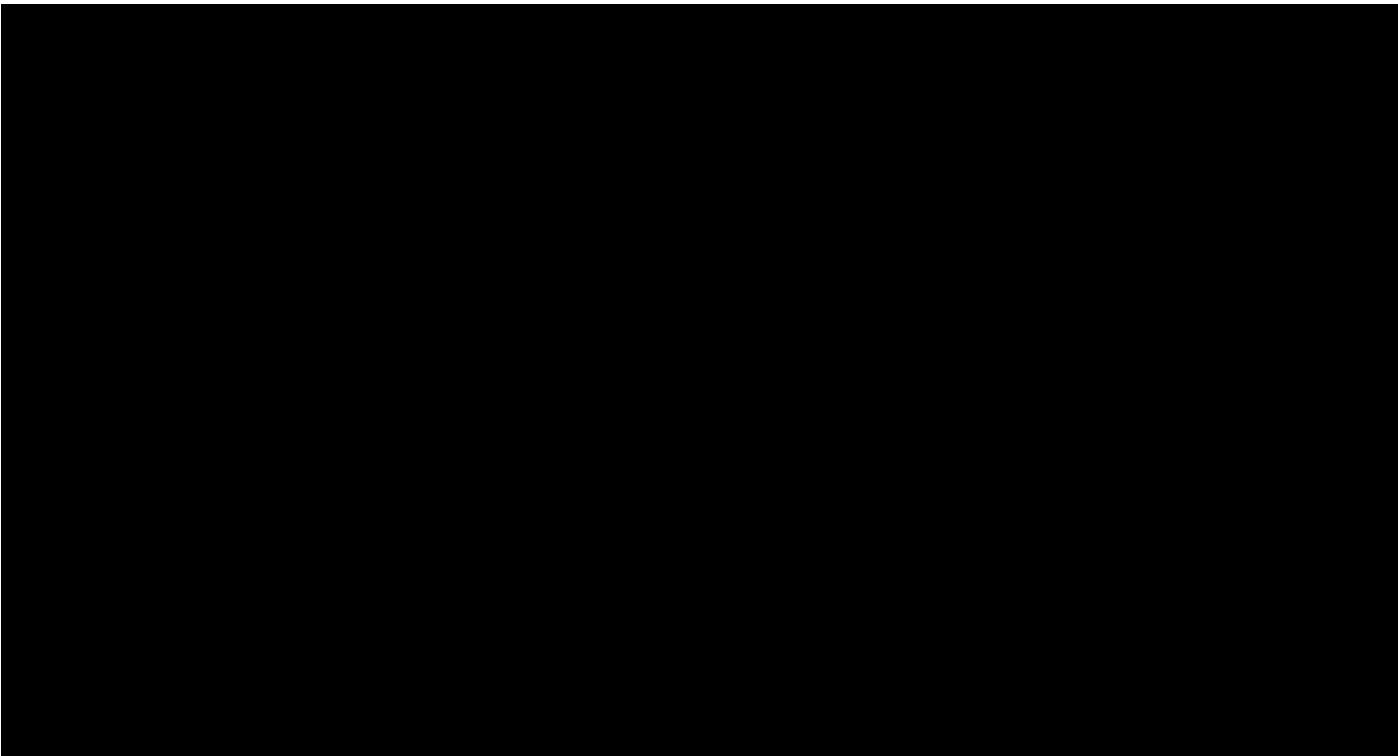
El sistema se encuentra alojado en un servidor con sistema operativo Ubuntu 23.1.

La base de datos esta desarrollada en un MySql 10.6.12 y el servidor web es un Apache 2.5.52

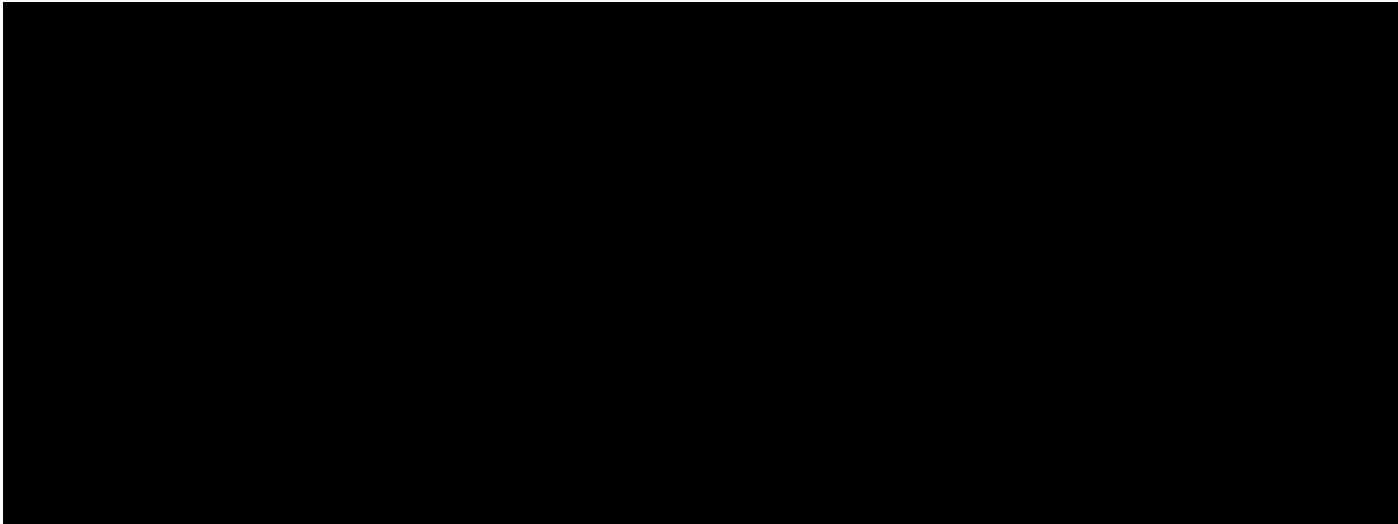
Características del lugar donde se resguardan los soportes:

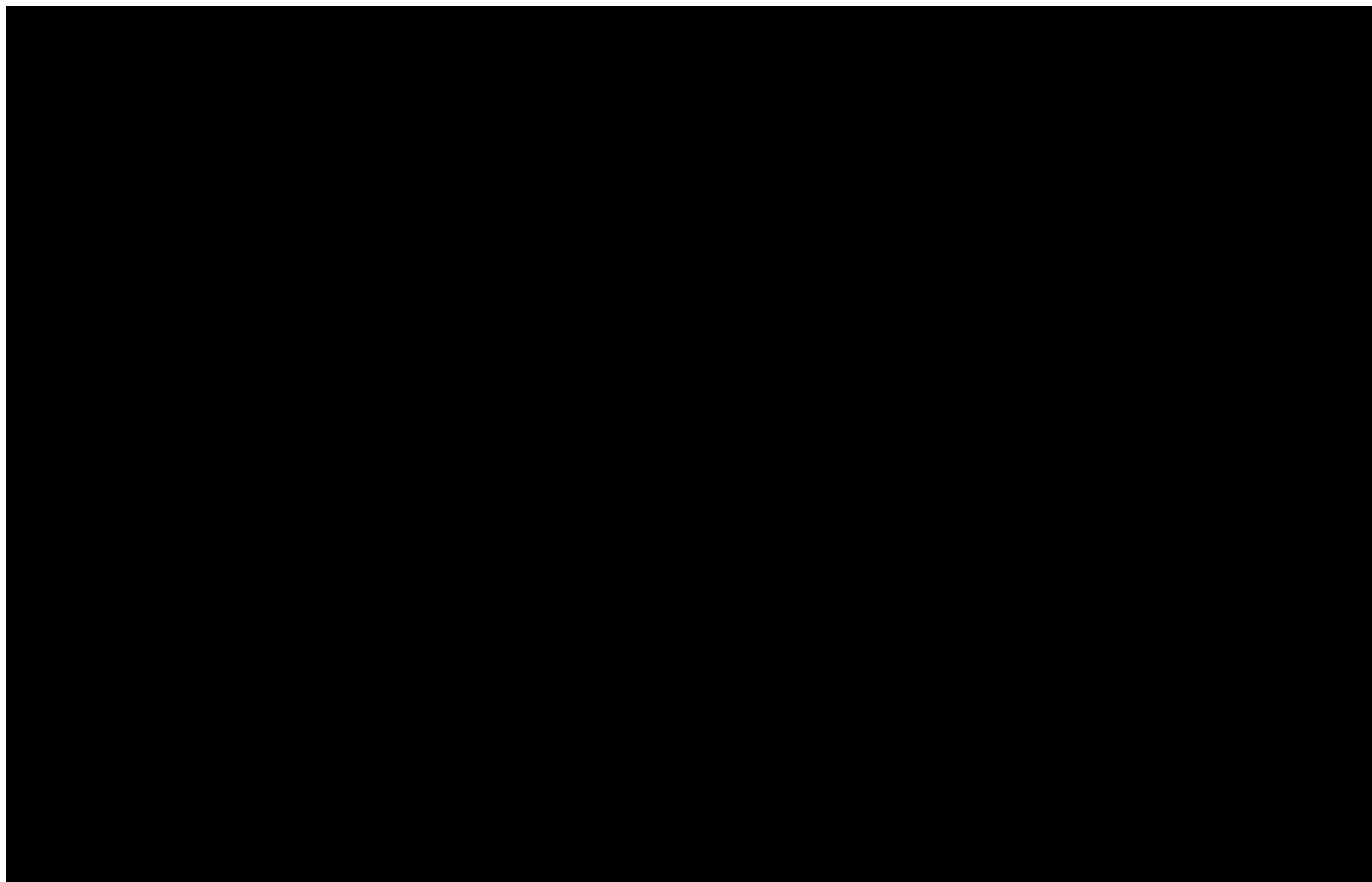
El servidor se encuentra alojado en el site de la Unidad Coordinadora





4 Análisis de brecha





Transferencias de datos personales

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencia de datos
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se realizan transferencia de datos

Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
 - b) El servidor del SILCA se encuentra al resguardo del centro de cómputo de Pitágoras de la UNAM
2. Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.
 - a) M.I. Nestor Abdy García Frago

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

No se tiene un registro de bitácoras para el acceso a la administración de la página.

Registro de incidentes:

No se tiene un registro de incidentes.

Acceso a las instalaciones

No se permite el acceso físico a las instalaciones por que el sistema se encuentra alojado en un servidor que se encuentra al resguardo del centro de cómputo de la UNAM ubicado en Pitágoras.

Actualización de la información contenida en el sistema de tratamiento de datos personales

La actualización de datos personales solo la puede realizar el responsable del proceso.

1. Se pide que la persona titular sea quien dé seguimiento al proceso de rectificación.
2. Se le solicitan datos para identificar al usuario en el sistema, una vez proporcionados estos datos se validan y comparan para asegurar y autenticar su identidad.
3. Se le pide al usuario que proporcione los datos que deben actualizarse.
4. Se le notifica al usuario que sus datos han sido actualizados.

Perfiles de usuario y contraseñas

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

- e) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? **Sí**
- f) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? **No**
- g) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? **Si**
- h) ¿Está basado en reglas? **Si**

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- b) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? **No**

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- c) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? **Sí**
- d) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? **Base 64**

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- d) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **El administrador del sistema**
- e) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **Las coordinaciones de los consejos académicos**
- f) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **Sí**

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? **Sí, pero el administrador y el soporte del sistema es el que puede acceder a dicho sistema**
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? **Sí, forzosamente. No se tiene acceso al equipo físico donde se aloja el servidor.**
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? **El canal se encuentra cifrado mediante SSH con usuario y contraseña segura.**

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

No hay respaldos del sistema.

Plan de contingencia

No se tiene un plan de contingencia. Los incidentes se resuelven cuando desde que se detectan, pero no hay un registro ni un protocolo a seguir.

Sistema de Información en Línea para los Consejos Académicos

7 mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso del sistema operativo	Descripción*	Control*
Logs	Son las bitácoras del sistema: • De ingreso • Control de usuarios • Acceso a la base de datos • Errores de aplicación • Comandos ejecutados	Licencia libre. Verificación periódica de las bitácoras para búsqueda de procesos y accesos de usuarios no autorizados, de anomalías en el sistema.
Last	Enlista todos los usuarios activos en el sistema operativo	Licencia libre. Herramienta instalada por defecto en sistema operativo
Cron	Se usa para realizar los respaldos automáticos de la base de datos. Permite programarlos para que se ejecuten diariamente durante el periodo activo del sistema.	Licencia libre. Herramienta instalada por defecto en sistema operativo
Mysqldump	Herramienta para crear respaldo de bases de datos	Herramienta de gestión de MySQL
srm	Borrado seguro de carpetas y documentos innecesarios en el sistema. Sirve para eliminar copias antiguas de versiones de la página, o archivos que no se van a usar más	Herramienta de seguridad de sistemas linux
ls -li	Enlista los archivos y directorios de una ruta específica, así como los permisos que tiene cada usuario para poder acceder a él	Licencia libre. Herramienta instalada por defecto en sistema operativo
Chown	Cambia los permisos de un directorio o archivos. De esta manera se elevan los privilegios para poder visualizar un archivo específico del sistema.	Licencia libre. Herramienta instalada por defecto en sistema operativo

Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Sistema de pruebas	En el sistema de pruebas se realizan técnicas de pentest para probar la seguridad del	Nestor Abdy García Fragoso

	sistema	
--	---------	--

Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Creación de una nueva versión del sistema	Cada año se saca una nueva versión del Siset con mejoras y correcciones que permiten al sistema ser más óptimo. En la nueva versión se corrigen vulnerabilidades detectadas por los usuarios y reportadas por correo electrónico. Otra manera de detectarlas se hace mediante la revisión del código fuente o a través de la capacitación en temas de seguridad para detectar vulnerabilidades.	Nestor Abdy García Fragoso

Actividad	Capacitación para la protección de datos personales
Descripción	Conjunto de cursos para aprender elementos técnicos de seguridad para el resguardo y protección de información
Duración	30 de noviembre de 2020 al 17 de enero de 2021 con duración de cuatro semanas equivalentes a 25 horas
Cobertura	Responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Medidas de seguridad técnicas para la protección de datos personales
Descripción	Curso metodológico para la administración y aplicación de técnicas de seguridad en relación con la protección de datos personales
Duración	8 de febrero al 14 de marzo de 2021, con duración de cinco semanas equivalentes a 25 horas
Cobertura	Responsables de seguridad de datos personales

Sistema de Información en Línea para los Consejos Académicos

9 Mejora continua

Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Optimización de consultas a la base de datos	- Revisión del tamaño de la base de datos - Revisión de los tiempos de ejecución de las consultas frecuentes a la base de datos - Creación de posibles nuevas tablas para crear redundancia en los datos - Limpieza de datos	1 mes aproximadamente, durante el periodo de bloqueo del sistema	La base de datos
Mejora en las reglas de seguridad del código fuente	- Revisión del código fuente - Búsqueda de brechas de seguridad - Programación de las nuevas reglas	1 mes aproximadamente, durante el periodo de bloqueo del sistema	Código fuente del sistema
Programación de nuevas funciones para facilitar el uso del sistema a los usuarios finales	- Revisión de las funciones existentes de los usuarios - Verificar si se pueden mejorar las funciones existentes - Planeación de las nuevas funciones bajo el principio del menor privilegio - Programación de las nuevas funciones	1 semana	Código fuente del sistema

Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del equipo	El equipo se actualiza periódicamente para mediante herramientas seguras, sin afectar la compatibilidad de las aplicaciones instaladas en el servidor.	30 a 60 minutos	El servidor

Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Base de datos: Respaldos Dependiendo la actividad del sistema.	Durante el periodo activo la base de datos se respalda automáticamente una vez al mes.	10 minutos	Todo el sistema
Código fuente: Se respalda cada versión del código fuente y se documentan los cambios realizados.	El desarrollo se hace sobre una copia de respaldo del código. La copia original se almacena en un disco duro externo y en el sistema se reemplaza completamente por la nueva versión.	2 1 hora	Todo el sistema

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

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Borrado de documentos	Para borrar los documentos que se utiliza el comando <i>srm</i> , el cual evita que otras personas anulen o recuperen cualquier parte de información sobre el archivo desde la línea de comandos. Incluye: ▪ Código fuente ▪ Respaldos de la base de datos	1 día	Todo el sistema
Eliminación de la base de datos	El administrador de la base de datos es quien posee los privilegios para eliminar bases de datos completas. El proceso es a través de línea de comandos del manejador de base (mysql)	1 día	Base de datos del sistema

Sistema de Registro del Lactario de la UCA

Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:

- Nombre completo de los usuarios
- Correo electrónico
- Teléfono
- Número de cuenta o número de trabajador
- Dependencia de procedencia
- Datos de vehículos personales

Responsable(s)

Nombre:	M.I. García Fragoso Nestor Abdy
Cargo:	Asistente ejecutivo
Funciones:	▪ Mantener actualizada la información ▪ Dar mantenimiento a la base de datos del sistema ▪ Liberar espacio ▪ Borrar registrar viejos
Obligaciones:	Proporcionar los métodos y protocolos necesarios para mantener el servicio del sistema.

Nombre:	Lic. Julieta San Juan
Cargo:	Secretaría Auxiliar
Funciones:	▪ Revisar los registros de las usuarias ▪ Validar la información de los registros ▪ Atención personalizada a las usuarias
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Desactivar cuentas en desuso ▪ Eliminar la información de cuentas que así lo soliciten expresamente

Tipo de soporte

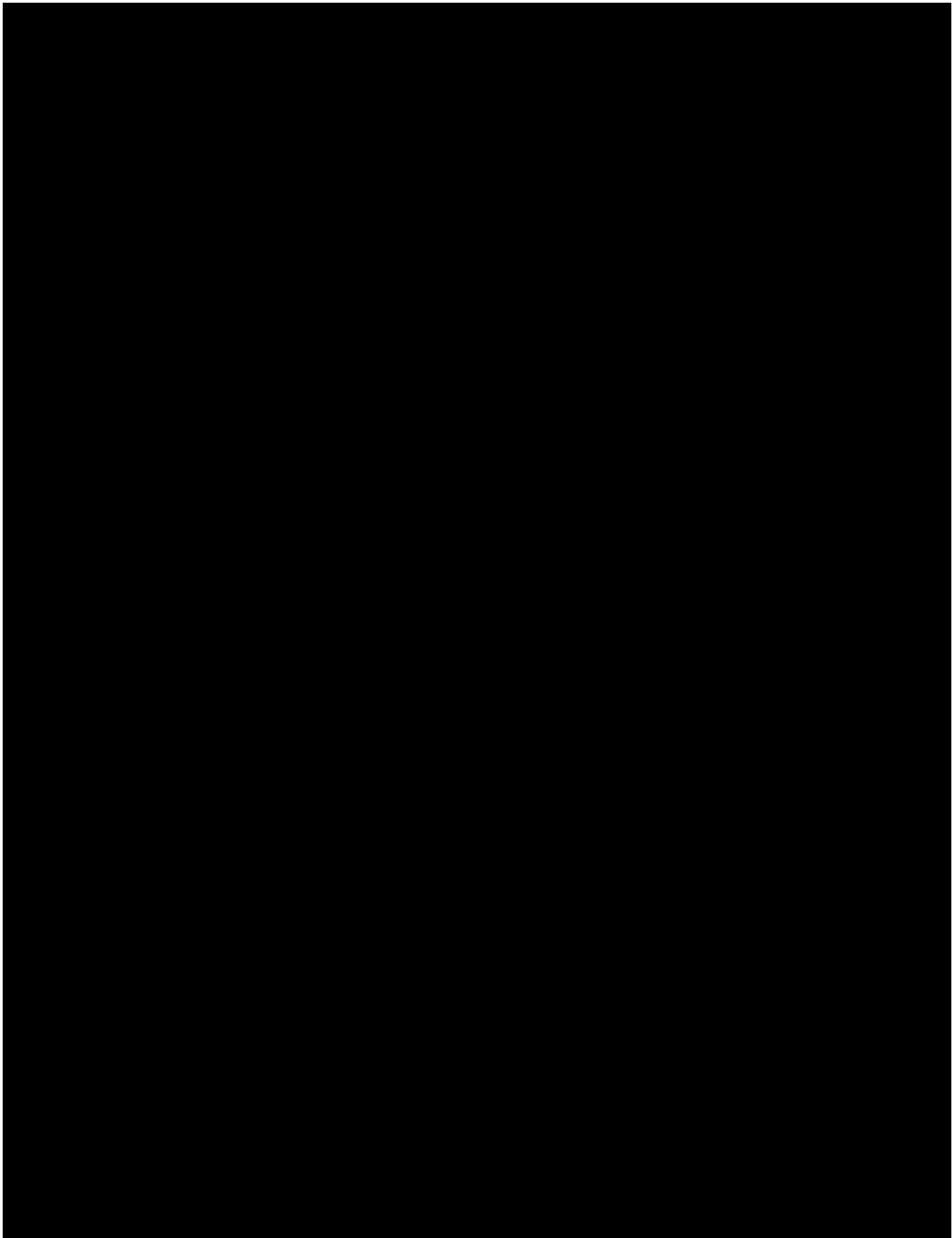
Digital

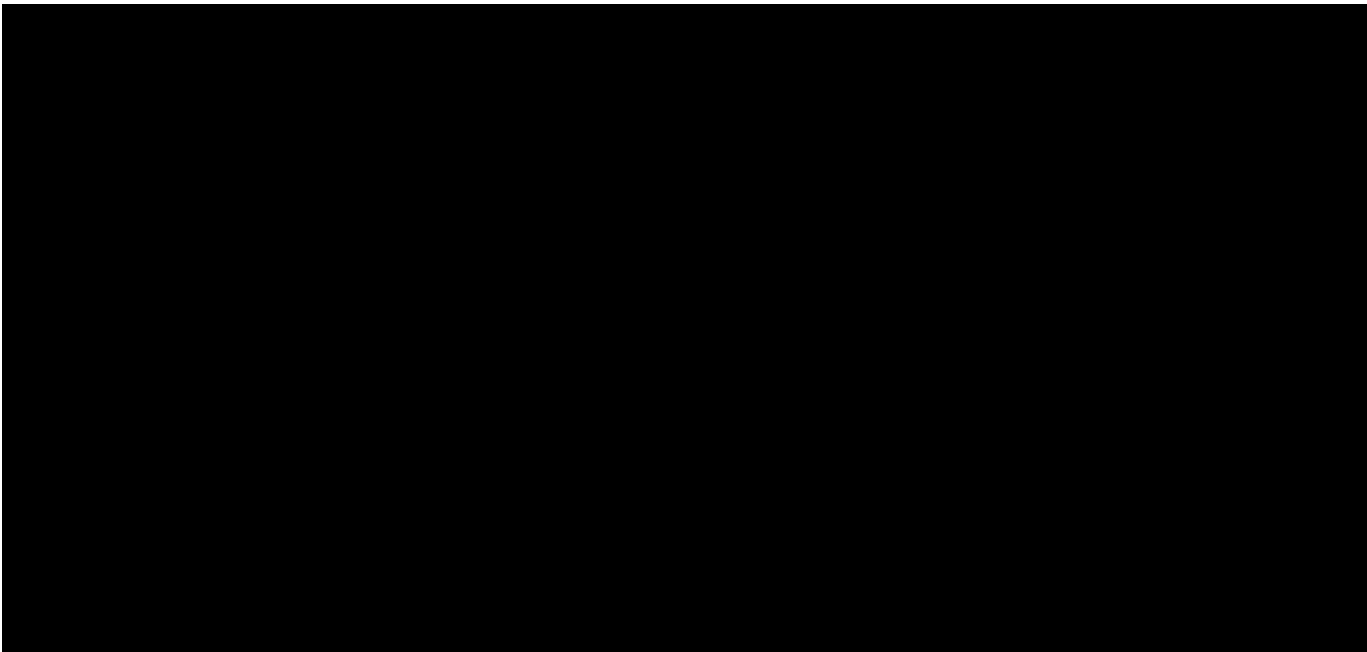
Descripción:

El sistema se encuentra alojado en un servidor con sistema operativo Ubuntu 23.1.
La base de datos esta desarrollada en un MySql 10.6.12 y el servidor web es un Apache 2.5.52

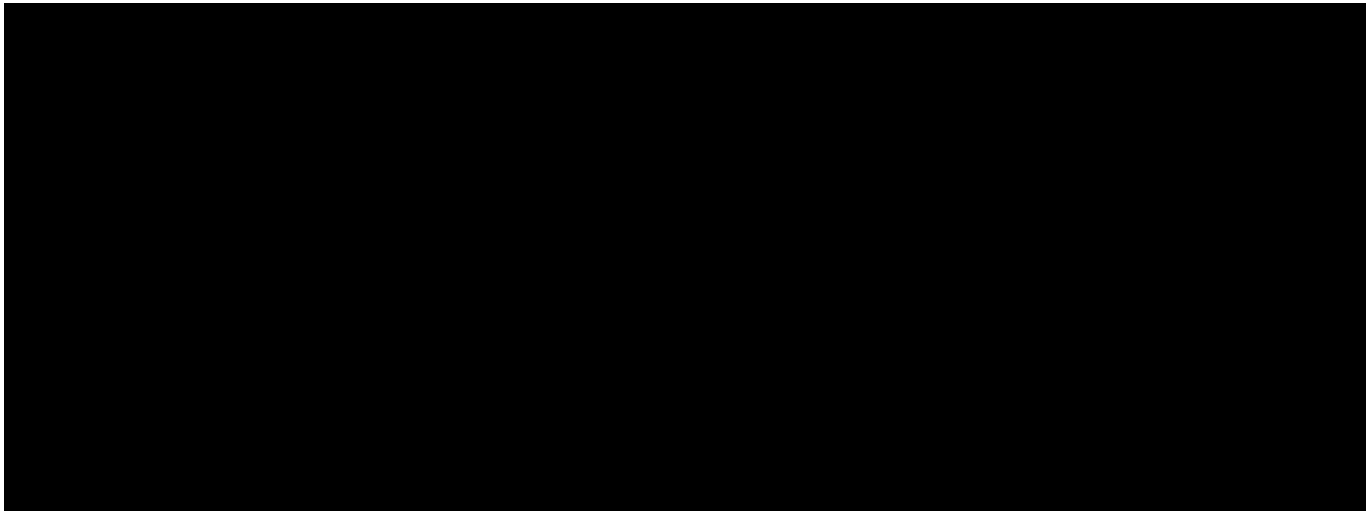
Características del lugar donde se resguardan los soportes:

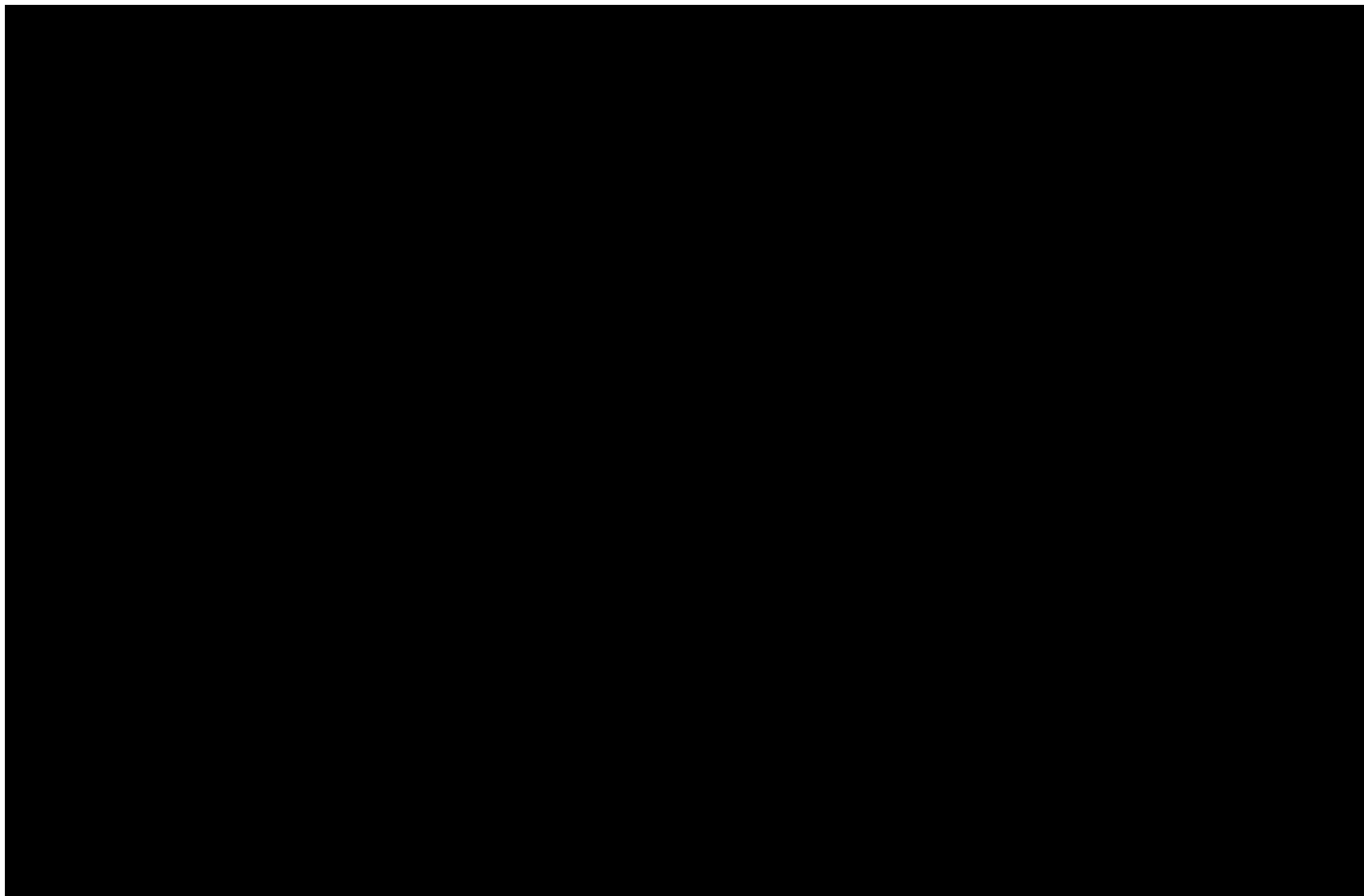
El servidor se encuentra alojado en el site de la Unidad Coordinadora





4 Análisis de brecha





Sistema de Registro del Lactario de la UCA

6 Medidas de seguridad implementadas

Transferencias de datos personales

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencia de datos
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se realizan transferencia de datos

Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
2. Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.
 - a) M.I. Nestor Abdy García Fragoso

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

No se tiene un registro de bitácoras para el acceso a la administración de la página.

Registro de incidentes:

No se tiene un registro de incidentes

Acceso a las instalaciones

No se permite el acceso físico a las instalaciones por que el sistema se encuentra alojado en un servidor en un servidor en el que solo el personal autorizado de la UCA puede ingresar.

Actualización de la información contenida en el sistema de tratamiento de datos personales

La actualización de datos personales solo la puede realizar el responsable del proceso.

1. Se pide que la persona titular sea quien dé seguimiento al proceso de rectificación.
2. Se le solicitan datos para identificar al usuario en el sistema, una vez proporcionados estos datos se validan y comparan para asegurar y autenticar su identidad.
3. Se le pide al usuario que proporcione los datos que deben actualizarse.
4. Se le notifica al usuario que sus datos han sido actualizados.

Perfiles de usuario y contraseñas

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? **Sí**
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? **No**
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? **Si**
- d) ¿Está basado en reglas? **Si**

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- c) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? **No**

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? **Sí**
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? **Base 64**

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **El administrador del sistema**
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **El administrador del sistema**
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **Sí**

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? **Sí, pero el administrador y el soporte del sistema es el que puede acceder a dicho sistema**
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? **Sí, forzosamente. No se tiene acceso al equipo físico donde se aloja el servidor.**
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? **El canal se encuentra cifrado mediante SSH con usuario y contraseña segura.**

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

No hay respaldos del sistema.

Plan de contingencia

No se tiene un plan de contingencia. Los incidentes se resuelven cuando desde que se detectan, pero no hay un registro ni un protocolo a seguir.

Sistema de Registro del Lactario de la UCA

7 mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso del sistema operativo	Descripción*	Control*
Logs	Son las bitácoras del sistema: • De ingreso • Control de usuarios • Acceso a la base de datos • Errores de aplicación • Comandos ejecutados	Licencia libre. Verificación periódica de las bitácoras para búsqueda de procesos y accesos de usuarios no autorizados, de anomalías en el sistema.
Last	Enlista todos los usuarios activos en el sistema operativo	Licencia libre. Herramienta instalada por defecto en sistema operativo
Cron	Se usa para realizar los respaldos automáticos de la base de datos. Permite programarlos para que se ejecuten diariamente durante el periodo activo del sistema.	Licencia libre. Herramienta instalada por defecto en sistema operativo
Mysqldump	Herramienta para crear respaldo de bases de datos	Herramienta de gestión de MySQL
srm	Borrado seguro de carpetas y documentos innecesarios en el sistema. Sirve para eliminar copias antiguas de versiones de la página, o archivos que no se van a usar más	Herramienta de seguridad de sistemas linux
ls -li	Enlista los archivos y directorios de una ruta específica, así como los permisos que tiene cada usuario para poder acceder a él	Licencia libre. Herramienta instalada por defecto en sistema operativo
Chown	Cambia los permisos de un directorio o archivos. De esta manera se elevan los privilegios para poder visualizar un archivo específico del sistema.	Licencia libre. Herramienta instalada por defecto en sistema operativo

Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Sistema de pruebas	En el sistema de pruebas se realizan técnicas de pentest para probar la seguridad del	Nestor Abdy García Fragoso

	sistema	
--	---------	--

Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Creación de una nueva versión del sistema	Cada año se saca una nueva versión del Siset con mejoras y correcciones que permiten al sistema ser más óptimo. En la nueva versión se corrigen vulnerabilidades detectadas por los usuarios y reportadas por correo electrónico. Otra manera de detectarlas se hace mediante la revisión del código fuente o a través de la capacitación en temas de seguridad para detectar vulnerabilidades	Nestor Abdy García Fragoso

Sistema de Registro del Lactario de la UCA

8 Programa específico de capacitación

Actividad	Capacitación para la protección de datos personales
Descripción	Conjunto de cursos para aprender elementos técnicos de seguridad para el resguardo y protección de información
Duración	30 de noviembre de 2020 al 17 de enero de 2021 con duración de cuatro semanas equivalentes a 25 horas
Cobertura	Responsables de seguridad de datos personales

Actividad	Medidas de seguridad técnicas para la protección de datos personales
Descripción	Curso metodológico para la administración y aplicación de técnicas de seguridad en relación con la protección de datos personales
Duración	8 de febrero al 14 de marzo de 2021, con duración de cinco semanas equivalentes a 25 horas
Cobertura	Responsables de seguridad de datos personales

Sistema de Registro del Lactario de la UCA

9 Mejora continua

Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Optimización de consultas a la base de datos	- Revisión del tamaño de la base de datos - Revisión de los tiempos de ejecución de las consultas frecuentes a la base de datos - Creación de posibles nuevas tablas para crear redundancia en los datos - Limpieza de datos	1 mes aproximadamente, durante el periodo de bloqueo del sistema	La base de datos
Mejora en las reglas de seguridad del código fuente	- Revisión del código fuente - Búsqueda de brechas de seguridad - Programación de las nuevas reglas	1 mes aproximadamente, durante el periodo de bloqueo del sistema	Código fuente del sistema
Programación de nuevas funciones para facilitar el uso del sistema a los usuarios finales	- Revisión de las funciones existentes de los usuarios - Verificar si se pueden mejorar las funciones existentes - Planeación de las nuevas funciones bajo el principio del menor privilegio - Programación de las nuevas funciones	1 semana	Código fuente del sistema

Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del equipo	El equipo se actualiza periódicamente para mediante herramientas seguras, sin afectar la compatibilidad de las aplicaciones instaladas en el servidor	30 a 60 minutos	El servidor

Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Base de datos: Respaldos Dependiendo la actividad del sistema.	Durante el periodo activo la base de datos se respalda automáticamente una vez al mes.	10 minutos	Todo el sistema
Código fuente: Se respalda cada versión del código fuente y se documentan los cambios realizados.	El desarrollo se hace sobre una copia de respaldo del código. La copia original se almacena en un disco duro externo y en el sistema se reemplaza completamente por la nueva versión.	De 1 a 2 horas	Todo el sistema

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

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Borrado de documentos	Para borrar los documentos que se utiliza el comando <i>srm</i> , el cual evita que otras personas anulen o recuperen cualquier parte de información sobre el archivo desde la línea de comandos. Incluye: ▪ Código fuente ▪ Respaldos de la base de datos	1 día	Todo el sistema
Eliminación de la base de datos	El administrador de la base de datos es quien posee los privilegios para eliminar bases de datos completas. El proceso es a través de línea de comandos del manejador de base (mysql).	1 día	Base de datos del sistema

Datos personales (sensibles o no) contenidos en los sitios web los consejos académicos de área:

- Personal del consejo académico de área
 - Nombre completo
 - Fotografía de rostro
 - Correo electrónico
 - Nombre completo
 - Teléfono de oficina
- Consejeros
 - Nombre completo
 - Grado académico
 - Entidad académica de adscripción
 - Afiliación de la comisión a la que pertenecen
- Directores de las entidades académicas que pertenecen al consejo académico de área
 - Nombre
 - Grado académico
 - Entidad académica
 - Teléfono de oficina
 - Ubicación

Responsable(s) del sitio web del CAACS y del sitio web del CAACFMI**Nombre:** M.I García Frago Nestor Abdy**Cargo:** Asistente ejecutivo

Funciones:	▪ Mantener actualizada la información ▪ Manejar un control de cambios de la página ▪ Realizar cambios en la maquetación ▪ Mantener actualizada la versión del gestor de contenido ▪ Mantener actualizado el gestor de base de datos ▪ Publicar contenido ▪ Administrar la configuración de la página ▪ Mantener actualizado el certificado de seguridad de la página ▪ Mantener actualizado el servidor donde se aloja la página web
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Gestionar los respaldos necesarios para la página ▪ Aplicar las políticas de privacidad ▪ Proteger el sistema de posibles vulnerabilidades externas e internas ▪ Proporcionar los métodos y protocolos necesarios para mantener el servicio de la página

Responsable(s) del sitio web del CAABQYS y del sitio web del CAAHYA**Nombre:** M.I García Frago Nestor Abdy**Cargo:** Asistente ejecutivo

Funciones:	▪ Mantener actualizada la información ▪ Manejar un control de cambios de la página ▪ Realizar cambios en la maquetación ▪ Publicar contenido ▪ Mantener actualizado el certificado de seguridad de la página ▪ Mantener actualizado el servidor donde se aloja la página web
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Gestionar los respaldos necesarios para la página ▪ Aplicar las políticas de privacidad ▪ Proteger el sistema de posibles vulnerabilidades externas e internas ▪ Proporcionar los métodos y protocolos necesarios para mantener el servicio de la página

Responsable de la información del sitio web del CAACS**Nombre:** M.I García Frago Nestor Abdy**Cargo:** Asistente Ejecutivo

Funciones:	▪ Proporcionar los cambios del contenido al responsable técnico ▪ Mantener un control de cambios
Obligaciones:	▪ Mantener una comunicación con el responsable técnico de la página ▪ Verificar la integridad y fiabilidad de los datos proporcionados ▪ Reportar errores en los datos publicados ▪ Reportar los incidentes en la página

Responsable de la información del sitio web del CAACFMI**Nombre:** M.I García Frago Nestor Abdy**Cargo:** Asistente Ejecutivo

Funciones:	▪ Proporcionar los cambios del contenido al responsable técnico ▪ Mantener un control de cambios
-------------------	--

Obligaciones:	▪ Mantener una comunicación con el responsable técnico de la página ▪ Verificar la integridad y fiabilidad de los datos proporcionados ▪ Reportar errores en los datos publicados ▪ Reportar los incidentes en la página
----------------------	---

Responsable de la información del sitio web del CAABQYS

Nombre: M.I García Fragoso Nestor Abdy

Cargo: Asistente Ejecutivo

Funciones:	▪ Proporcionar los cambios del contenido al responsable técnico ▪ Mantener un control de cambios
Obligaciones:	▪ Mantener una comunicación con el responsable técnico de la página ▪ Verificar la integridad y fiabilidad de los datos proporcionados ▪ Reportar errores en los datos publicados ▪ Reportar los incidentes en la página

Responsable de la información del sitio web del CAAHYA

Nombre: M.I García Fragoso Nestor Abdy

Cargo: Asistente Ejecutivo

Funciones:	▪ Proporcionar los cambios del contenido al responsable técnico ▪ Mantener un control de cambios
Obligaciones:	▪ Mantener una comunicación con el responsable técnico de la página ▪ Verificar la integridad y fiabilidad de los datos proporcionados ▪ Reportar errores en los datos publicados ▪ Reportar los incidentes en la página

Tipo de soporte

Digital

Descripción:

Las páginas están alojadas en un Servidor con sistema operativo Debian 7.

Las páginas se encuentran instaladas dentro de una misma red virtual en el servidor, esta red virtual fue creada usando dockers para mantener aislados los servicios de cada una de la página dentro del servidor. Se hizo de esta manera para poder crear un dominio propio por cada página y que fueran independientes entre ellas.

A continuación se especifican los servicios y la estructura de las páginas:

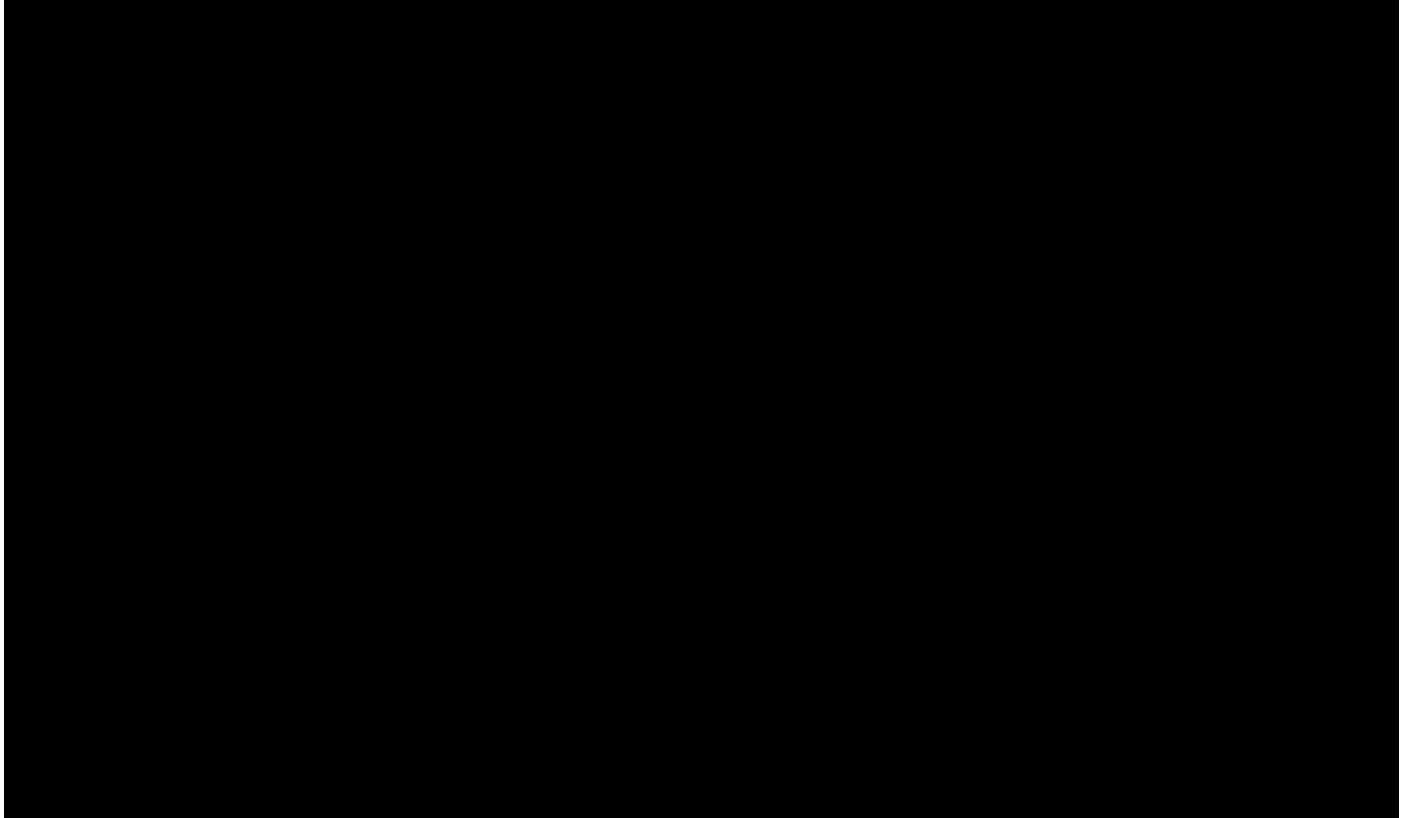
- El sitio web del CAACFMI está desarrollada en WordPress 5.2 y cada una cuenta con una base de datos de MariaDB 10.3.2. Cuenta con dos contenedores independientes, uno para el servicio de WordPress y el otro para el servicio de la base de datos. La conexión de ambos servicios se realiza desde la creación de los dockers.
- El sitio web del CAACS está desarrollada en WordPress 5.2 y cada una cuenta con una base de datos de MariaDB 10.3.2. Cuenta con dos contenedores independientes, uno para el servicio de WordPress y el otro para el servicio de la base de datos. La conexión de ambos servicios se realiza desde la creación de los dockers.
- El sitio web del CAABQYS está escrita en código HTML en conjunto con bibliotecas de Bootstrap. No cuenta con base de datos y solo requiere del servicio Nginx para que se pueda visualizar. Solo cuenta con un contenedor, el de servicio Nginx.
- El sitio web del CAAHYA está escrita en código HTML en conjunto con bibliotecas de Bootstrap. No cuenta con base de datos y solo requiere del servicio Nginx para que se pueda visualizar. Solo cuenta con un contenedor, el de servicio Nginx.

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

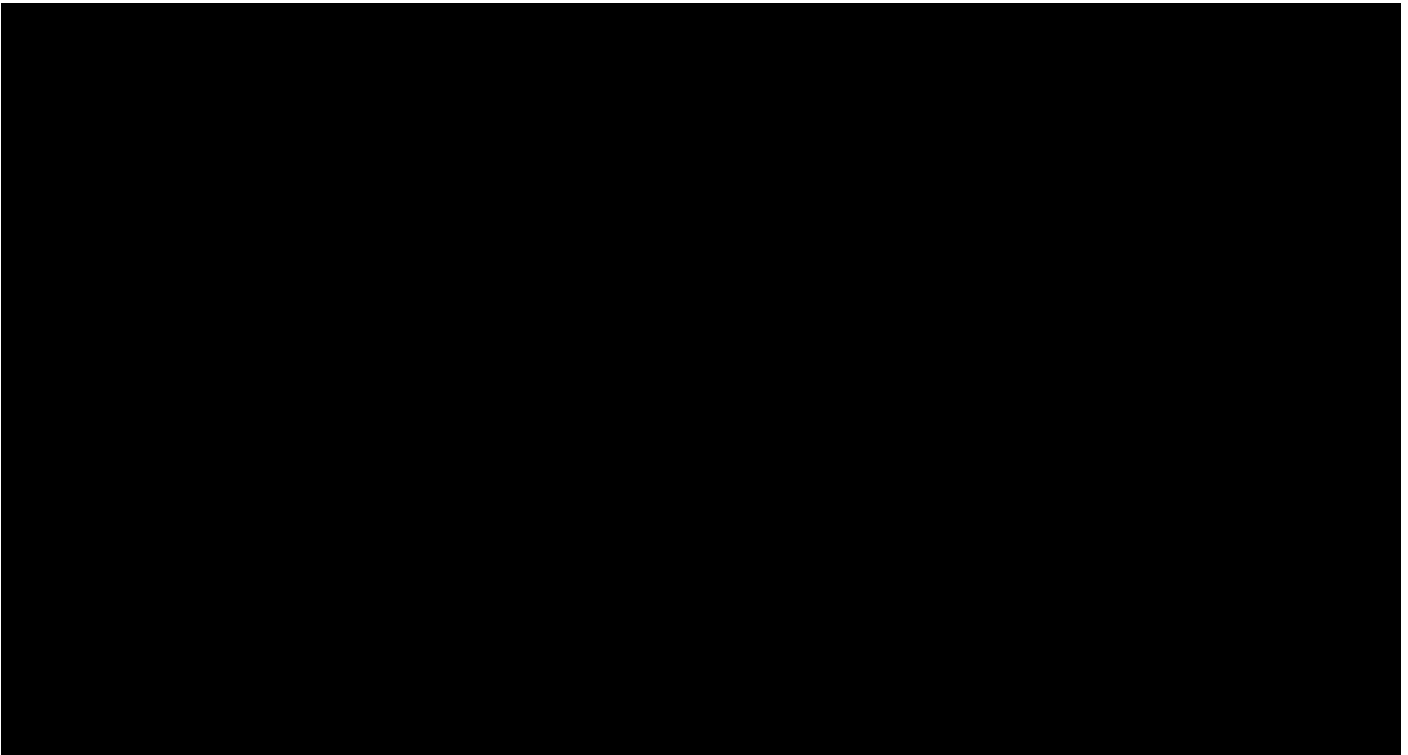
El servidor se encuentra ubicado en el centro de datos de las instalaciones de la DGTIC.

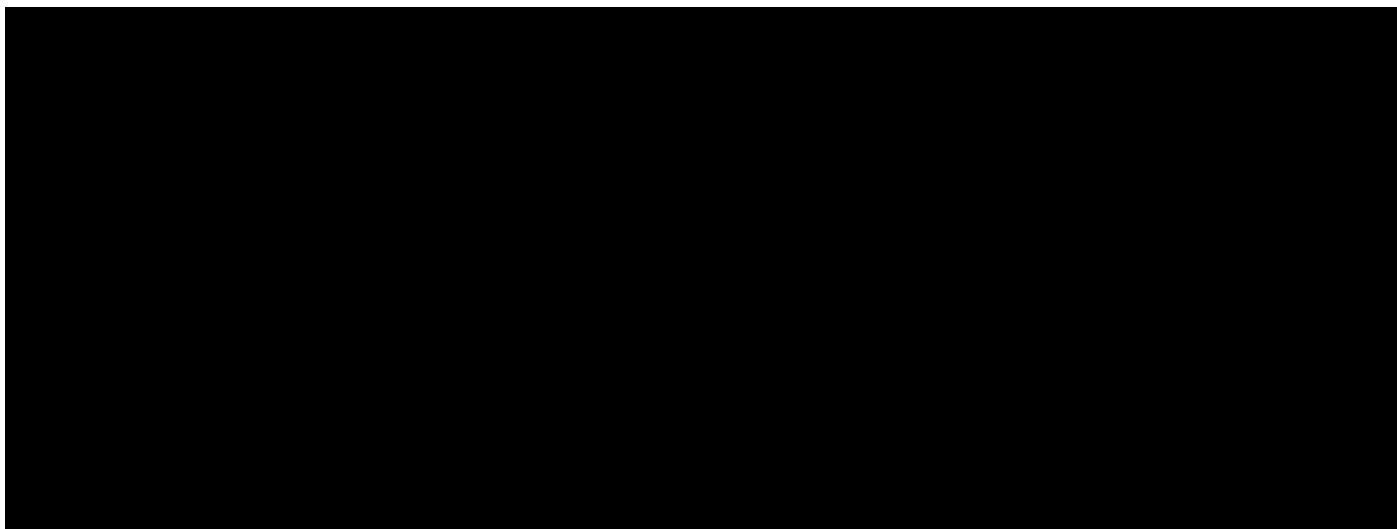
Sitios web de los consejos académicos de área

3 análisis de riesgos



4 Análisis de brecha





Transferencias de datos personales

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:

Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
 - a) El soporte físico se encuentra el resguardo del centro de datos de la DGTIC y solo es accesible bajo solicitud por la Unidad Coordinadora.
2. Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

No se tiene un registro de bitácoras para el acceso a la administración de la página.

Registro de incidentes:

1. En caso de incidente, se reporta al responsable de protección de datos personales para su diagnóstico, mitigación o corrección.

Acceso a las instalaciones

El acceso a las instalaciones se encuentra restringido por personal de vigilancia y acceso electrónico en la puerta principal de la UCA.

Actualización de la información contenida en el sistema de tratamiento de datos personales

La actualización de datos personales solo la puede realizar el responsable del proceso.

1. Se pide que la persona titular sea quien dé seguimiento al proceso de rectificación.
2. Se le solicitan datos para identificar al usuario en el sistema, una vez proporcionados estos datos se validan y comparan para asegurar y autenticar su identidad.
3. Se le pide al usuario que proporcione los datos que deben actualizarse.
4. Se le notifica al usuario que sus datos han sido actualizados.

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
 - b) De forma automática ____ o Manual X,
 - c) Periodicidad con que los realiza: Semestralmente

2. El tipo de medios: **electrónico**
3. ¿Cómo y dónde archiva esos medios?: **En el área de sistema, la unidad de almacenamiento se encuentra al resguardo del personal de sistemas.**
4. ¿Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero)? **El área de sistema de la Unidad Coordinadora es la responsable de realizar los respaldos.**

Plan de contingencia

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
 - **Se tiene un plan de contingencia**
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
 - **Si se han realizado pruebas de eficiencia. El tiempo promedio para restaurar los sistemas de archivos es de 30 minutos como mínimo y 2 horas como máximo.**
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
 - a) El tipo de sitio (**caliente**)
 - b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero. **El sitio es propio.**
 - c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio
 - **En caso de incidente que afecten pocas funcionalidades del sistema, la metodología es identificar cuáles son las partes afectadas una vez identificado se repara el error y se remplazan los archivos por su actualización o parche.**
 - **En caso de pérdida completa el procedimiento es utilizar la última copia de seguridad almacenada y restaurar completamente el sistema.**
 - d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia. **De 15 min a 1 hora**

Sitios web de los consejos académicos de área

7 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso*	Descripción*	Control*
Administración de WordPress	Desde la página de administración de WordPress es posible monitorear el control y acceso de la página.	▪ Licencia libre. ▪ Informes de errores y advertencias ▪ Revisión de bitácoras de modificaciones del sitio.

Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Actualizaciones de WordPress	1. Revisión de actualizaciones disponibles 2. Si hay alguna actualización se pone en modo mantenimiento el sitio. 3. Las actualizaciones de los plugins se hacen de manera manual a través del sitio. 4. La actualización de la versión de WordPress se realiza de manera manual a través del sitio.	a) Arturo S. Gaitán Pacheco b) Tiempo 1 hora máx.
Reparación de errores	1. Revisión del informe de errores y advertencias del sitio web. 2. Se atiende de manera individual cada tipo de error o advertencia. Por ejemplo: • Desinstalación de plugins incompatibles o sin soporte • Actualización de paquetes en el servidor • Eliminación de plugins sin uso	a) M.I. Nestor Abdy García Fragoso b) El tiempo depende de la cantidad de errores

Sitios web de los consejos académicos de área

8 Mejora continua

Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualizaciones de WordPress para el CAACFMI y el CAACS	- La página notifica que hay actualizaciones disponibles para plugins o para la versión de WordPress. - Desde el sitio de actualizaciones se pueden descargar e instalar las últimas versiones de los plugins. - Del mismo modo se puede hacer la actualización de la versión de WordPress.	1 hora	Sitio web
Actualizaciones de WordPress para el CAABQYS y el CAAHYA	No se realizan actualizaciones para ambos contenedores.		

Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
No realiza mantenimiento al equipo porque no se tiene acceso directo al mismo			

Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Sitio web y base de datos del CAACS y del CAACFMI	- La base de datos se respalda a través de la herramienta de <i>mysqldump</i>, y se hace una copia completa. Pero esto solo se puede hacer ingresando directamente al Docker que contiene la base de datos. - Los archivos, carpetas y bibliotecas del sitio se copian mediante la herramienta <i>dd</i> para hacer una copia fiel del sitio. - Ambas copias se almacenan en un sitio distinto al servidor.	1 hora para hacer las copias 1 vez al mes	Sitio web completo
Sitio web y base de datos del CAAHYA y del CAABQYS	Como se trata de una página escrita en HTML solo hay que respaldar la carpeta que contiene al sitio web. Se copia mediante la herramienta <i>cp</i> o <i>dd</i> para hacer una copia fiel del sitio.	Menos de media hora	Sitio web completo

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

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Borrado seguro del sitio	Para a eliminación de la base de datos y dejar al sitio web sin conexión se deben borrar los dockers. Específicos que contienen los servicios necesarios para us puesta en marcha. Esto se hace con la instrucción <i>docker rm</i>. Los archivos sitio web restantes se borran con la herramienta <i>srm</i>, con la cual se asegura un borrado seguro e irrecuperable de archivos.	1 hora	Sitio web

Creación, modificación, implantación, adecuación, actualización y cancelación de Planes y Programas de Estudio de la UNAM

1 Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:

- Nombre completo del personal de la UCA relacionada con el proceso, del personal responsable de las áreas revisoras de la Secretaría General y de las entidades académicas o programas de posgrado proponentes.
- Correo electrónico
- Teléfono de oficina
- Cargo en la dependencia
- Grado académico del personal relacionado con la creación, modificación e implantación de planes y programas de estudio

Responsables

Nombre: Lic. Sandra Ávila Barrera

Cargo: Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área

Funciones:	▪ Coordinar las actividades de las asesoras de planes y programas de estudio, para la revisión de los proyectos que presenten las entidades académicas o programas de posgrado. ▪ Distribuir los oficios y documentación remitida por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes.
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información. ▪ Instruir el resguardo de los oficios y documentación presentada por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes. Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales.

Nombre: Lic. Nery Yoseline González Malagón

Cargo: Secretaria Auxiliar, Asesora de Planes y Programas

Funciones:	Analizar las propuestas de planes y programas de estudio que presentan las entidades académicas y emitir observaciones como resultado de dicho análisis con el fin de los proyectos cumplan técnica y normativamente con los requerimientos universitarios.
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales

Nombre: Mtra. Ana Lilia Zavaleta Ramírez

Cargo: Secretaria Auxiliar, Asesora de Planes y Programas

Funciones:	Analizar las propuestas de planes y programas de estudio que presentan las entidades académicas y emitir observaciones como resultado de dicho análisis con el fin de los proyectos cumplan técnica y normativamente con los requerimientos universitarios.
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales

Nombre: Mtra. Adriana Madrid Sotelo

Cargo: Secretaria Auxiliar, Asesora de Planes y Programas

Funciones:	Analizar las propuestas de planes y programas de estudio que presentan las
-------------------	--

	entidades académicas y emitir observaciones como resultado de dicho análisis con el fin de los proyectos cumplan técnica y normativamente con los requerimientos universitarios.
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales

Nombre: Lic. Laura Ortega Carrasco

Cargo: Secretaria Auxiliar, Asesora de Planes y Programas

Funciones:	Analizar las propuestas de planes y programas de estudio que presentan las entidades académicas y emitir observaciones como resultado de dicho análisis con el fin de los proyectos cumplan técnica y normativamente con los requerimientos universitarios.
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales

Nombre: Lic. Julieta San Juan Vázquez

Cargo: Secretaria Auxiliar, Asesora de Planes y Programas

Funciones:	Analizar las propuestas de planes y programas de estudio que presentan las entidades académicas y emitir observaciones como resultado de dicho análisis con el fin de los proyectos cumplan técnica y normativamente con los requerimientos universitarios.
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales

Nombre: Mtra. Rosario González Roldán

Cargo: Secretaria Auxiliar, Asesora de Planes y Programas

Funciones:	▪ Analizar las propuestas de planes y programas de estudio que presentan las entidades académicas y emitir observaciones como resultado de dicho análisis con el fin de los proyectos cumplan técnica y normativamente con los requerimientos universitarios.
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad de la información ▪ Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes ▪ Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales

Nombre: Mtra. Yolanda Huerta Juárez

Cargo: Asistente en la UCA

Funciones:	Archivar y resguardar las propuestas que formulen las entidades académicas o programas de posgrado proponentes
Obligaciones:	▪ Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por las entidades académicas o programas de posgrado proponentes Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales

Creación, modificación, implantación, adecuación, actualización y cancelación de Planes y Programas de Estudio de la UNAM

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

Tipo de soporte

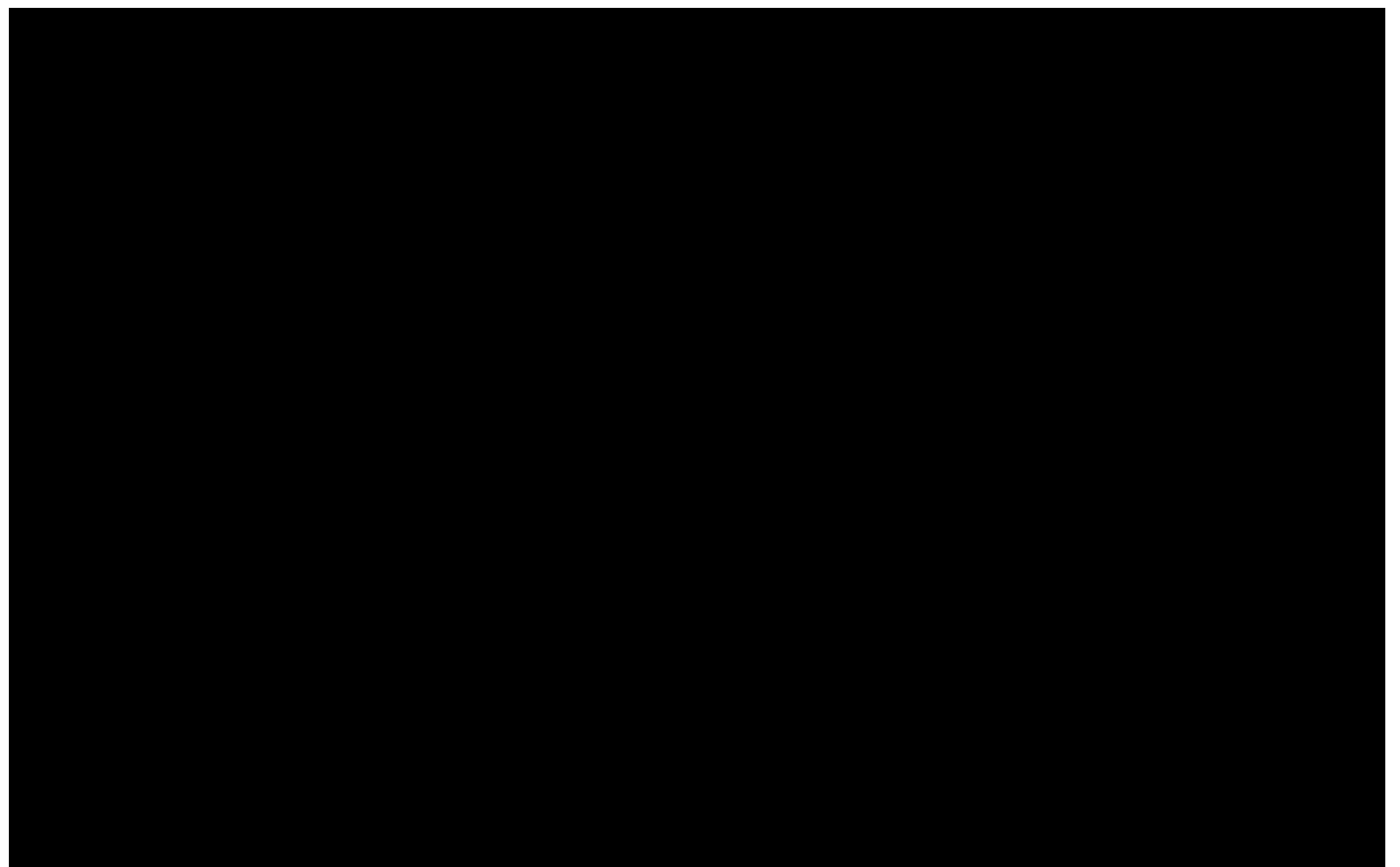
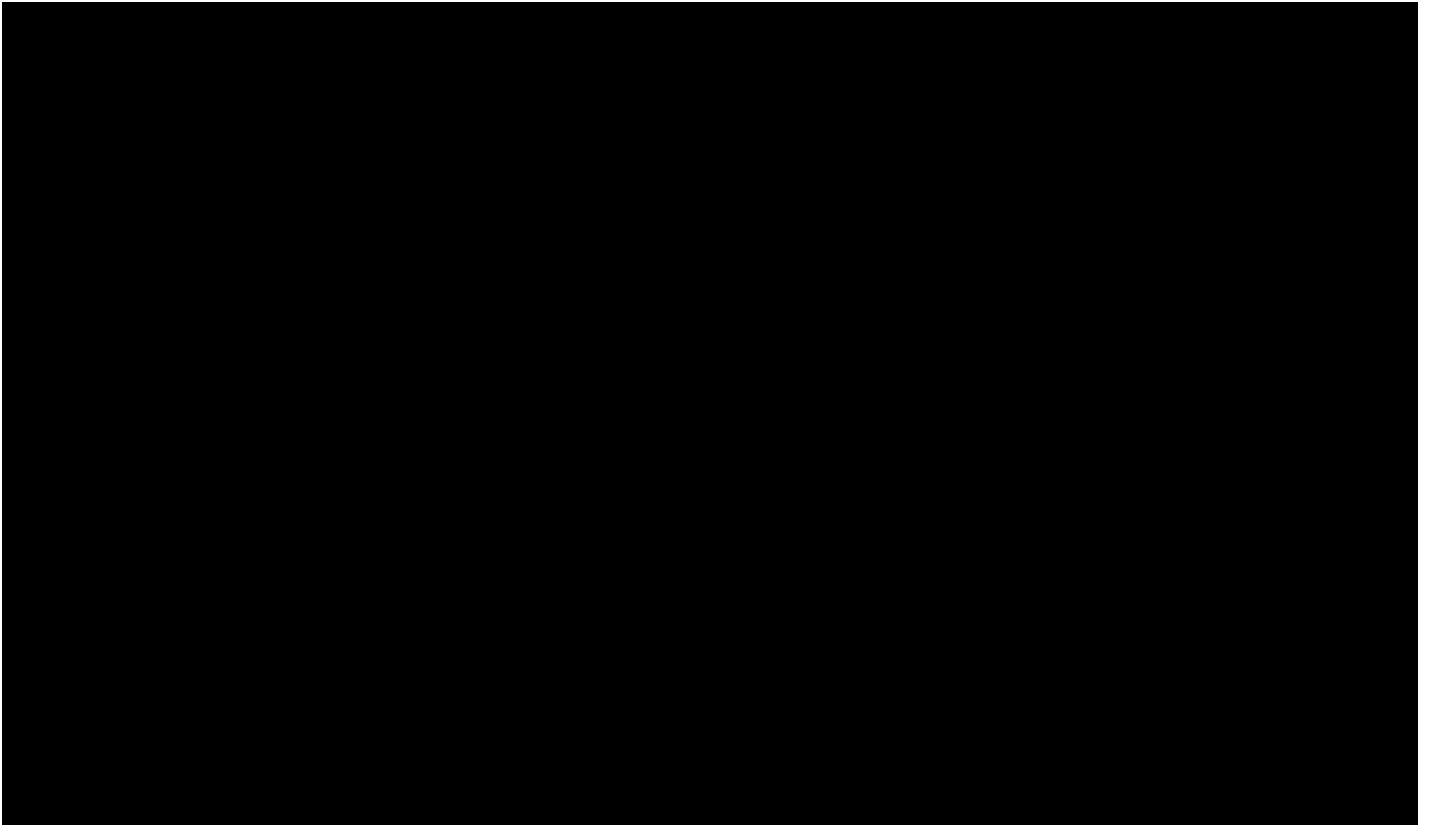
Expedientes físicos y digitales

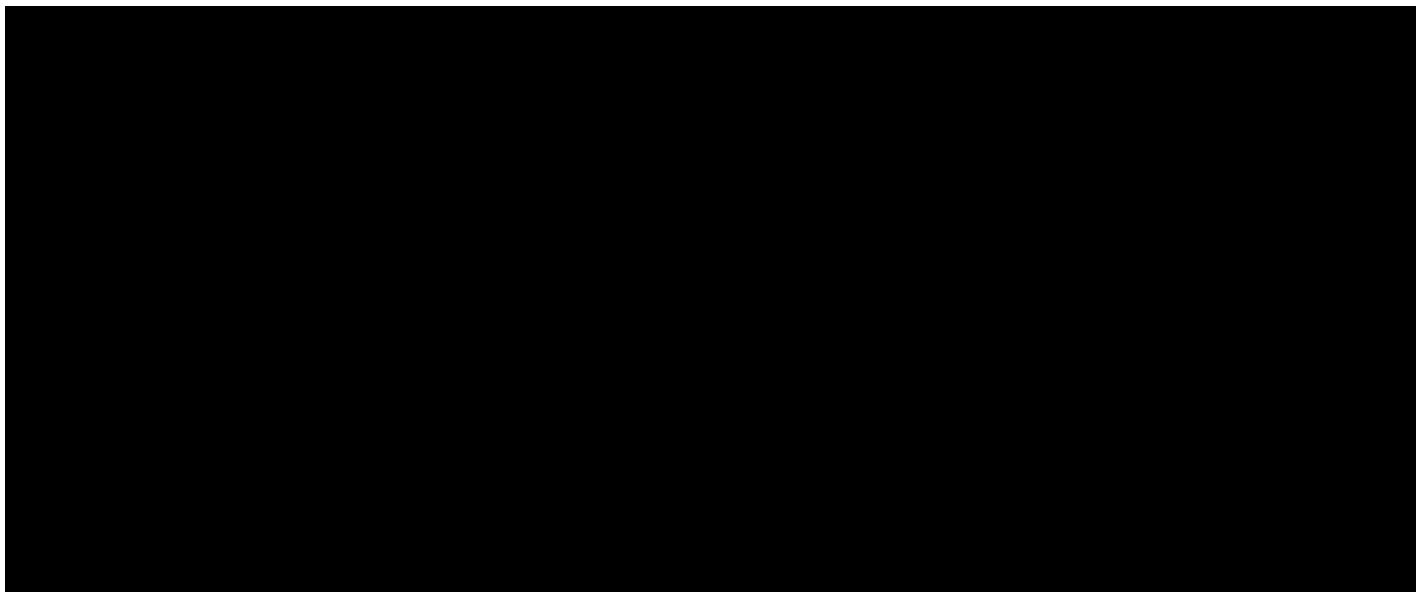
Descripción:

Oficios y documentación relacionada con proyectos de Creación, modificación e implantación de Planes y Programas de Estudio que presentan las entidades académicas o programas de posgrado, correos electrónicos y archivos digitales.

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Los oficios, expedientes físicos y archivos digitales se resguardan en los archiveros de la UCA, los correos electrónicos en las cuentas de correo de cada usuario y los archivos digitales en las computadoras personales asignadas a cada funcionario y en los servicios de administración y resguardo de datos en la nube, específicamente en la plataforma denominada "NextCloud" para gestión documental y multimedia provisto por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.





Creación, modificación, implantación, adecuación, actualización y cancelación de Planes y Programas de Estudio de la UNAM

6 Medidas de seguridad implementadas

Transferencias de datos personales

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	La transferencia de expedientes físicos se realiza mediante comunicados oficiales y acuses de recibo que garantizan la confidencialidad de la información.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	La transferencia de datos mediante soportes electrónicos se realiza a través de correo electrónico a cuentas institucionales y protegida con un aviso de confidencialidad. En el caso de transferencia de archivos mediante servicios de administración en la plataforma NextCloud provista por la DGTIC de la UNAM, la información se encuentra protegida mediante claves de acceso.

Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
 - b) Los expedientes físicos que se encuentran bajo resguardo en archiveros con llave al interior de la UCA, bajo resguardo de la Asistente de la Coordinación.
2. Señalar en un listado las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.
 - a) Lic. Sandra Ávila Barrera
 - b) Lic. Nery Yoseline González Malagón
 - c) Lic. Julieta San Juan Vázquez
 - d) Mtra. Adriana Madrid Sotelo
 - e) Lic. Laura Ortega Carrasco
 - f) Mtra. Ana Lilia Zavaleta Ramírez
 - g) Mtra. Rosario González Roldán
 - h) Mtra. Yolanda Huerta Juárez

Bitácoras para accesos y operación cotidiana

No se tiene un registro de bitácoras para el acceso a la administración de la página.

Registro de incidentes:

2. En caso de incidente, se reporta al responsable de protección de datos personales para su diagnóstico, mitigación o corrección.

Acceso a las instalaciones

El acceso a las instalaciones se encuentra restringido por personal de vigilancia y acceso electrónico en la puerta principal de la UCA.

Actualización de la información contenida en el sistema de tratamiento de datos personales

La actualización de datos personales solo la puede realizar el responsable del proceso.

1. Se pide que la persona titular sea quien dé seguimiento al proceso de rectificación.
2. Se le solicitan datos para identificar al usuario en el sistema, una vez proporcionados estos datos se validan y comparan para asegurar y autenticar su identidad.
3. Se le pide al usuario que proporcione los datos que deben actualizarse.
4. Se le notifica al usuario que sus datos han sido actualizados.

Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos X, diferenciales ___ o incrementales ___;
 - b) De forma automática ___ o Manual X,
 - c) Periodicidad con que los realiza: Semestralmente
2. El tipo de medios: **electrónico**
3. ¿Cómo y dónde archiva esos medios?: **En el área de sistema, la unidad de almacenamiento se encuentra al resguardo del personal de sistemas.**
4. ¿Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero)? **El área de sistema de la Unidad Coordinadora es la responsable de realizar los respaldos**

Plan de contingencia

- a) Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
 - **Se tiene un plan de contingencia en cuanto a los correos electrónicos y sistemas de la UCA en la WEB.**
- b) Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
 - **Si se han realizado pruebas de eficiencia. El tiempo promedio para restaurar los sistemas de archivos es de 30 minutos como mínimo y 2 horas como máximo.**
- c) Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
 - **No se cuenta con un sitio alterno. Los sistemas de archivos se encuentran alojados en el equipo de cómputo de cada uno de los responsables. Por lo que en caso de algún incidente el tratamiento dependerá de la gravedad del mismo.**

Creación, modificación, implantación, adecuación, actualización y cancelación de Planes y Programas de Estudio de la UNAM

7 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

Recurso*	Descripción*	Control*
Revisión de cumplimiento de políticas de seguridad	Verificar que se incorpore en los correos electrónicos el aviso de confidencialidad.	Incorporación en el correo electrónico el aviso de confidencialidad.
	Verificar semestralmente el listado de expedientes físicos con los planes y programas de estudio.	Verificar la actualización del listado de expedientes y reportar a la Coordinadora, en su caso, el incumplimiento.
	Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.	Monitorear que se hayan cumplido las políticas de seguridad informática establecidas por el área de sistemas de la UCA.

Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Reparación de errores	Revisión del informe de errores y advertencias del correo o sistemas de almacenamiento de archivos digitales	Nestor Abdy García Frago Arturo S. Gaitán Pacheco

Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Recuperar información o reparar errores en correo o sistemas de almacenamiento de archivos digitales	En función del diagnóstico realizado	Nestor Abdy García Frago Tiempo en función del problema identificado

Creación, modificación, implantación, adecuación, actualización y cancelación de Planes y Programas de Estudio de la UNAM

8 Programa específico de capacitación

Actividad	Capacitación para la protección de datos personales
Descripción	Cursos para aprender los principios técnicos de seguridad para el resguardo y protección de información
Duración	Por definir
Cobertura	Funcionarios responsables de los procesos de planes y programas de estudio

Creación, modificación, implantación, adecuación, actualización y cancelación de Planes y Programas de Estudio de la UNAM

9 Mejora continua

Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Verificación de integridad y seguridad de los sistemas de almacenamiento de información en la Nube	Se revisa que la información contenida en la plataforma NextCloud provista por la DGTIC de la UNAM, se encuentre debidamente resguardada con claves de acceso que impidan accesos no autorizados.	1 hora	Sistemas de almacenamiento de información en la nube
Verificación semestral del cumplimiento de las políticas de seguridad en materia de correos electrónicos	Se revisa semestralmente y de forma aleatoria el cumplimiento de las políticas de seguridad en materia de correos electrónicos.	4 horas	Correos electrónicos del personal de la UCA relacionado con planes y programas de estudio

Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Limpieza de archivos basura e instalación de actualizaciones a los equipos de cómputo.	La instalación de actualizaciones se realiza de manera automática en los equipos de cómputo; sin embargo, hay excepciones que requieren el permiso del responsable, en estos casos, es el personal del área de sistemas quien se encarga de realizar las depuración e instalación de la actualización.	1 hora	Todos los equipos de cómputo de los funcionarios de la UCA relacionados con Planes y Programas de estudio.

Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Expedientes físicos	Se realiza un cotejo de las listas de expedientes contra expedientes físicos archivados	1 vez por semestre	Revisión aleatoria de archiveros y expedientes físicos.
Archivos electrónicos almacenados en computadoras personales y en sistemas de almacenamiento en la nube	Se verifica que el acceso este protegido con una contraseña que impida el acceso no autorizado a la información	1 vez por semestre	Los funcionarios de la UCA relacionados con Planes y Programas de estudio

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

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Borrado seguro de archivos en computadoras personales y en sistemas de almacenamiento en la nube	Los archivos y documentos se eliminan mediante borrado seguro e irrecuperable de archivos.	1 hora	Computadoras personales y sitio web

Sistema de Tratamiento de los Resguardos Internos de los Bienes de Activo Fijo, propiedad de la UNAM, en los que se encuentran datos personales de los usuarios responsables de los bienes.

1 Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:

- Nombre del personal administrativo: confianza, base, funcionarios, responsable del bien.
- RFC del responsable del bien.
- Área en la que labora.
- Puesto que ocupa en el área asignada.

Responsables:

Nombre: Roberto Eduardo Ortiz Patiño

Cargo: Jefe del Proceso de Bienes y Suministros

Funciones:	▪ Determina el objetivo a alcanzar en el programa de control de bienes inventariables y los recursos disponibles para su implementación durante el año, considerando el estado de control en el que se encuentran los bienes en los Consejos Académicos de Área* ▪ Elabora el programa de control de bienes inventariables, el cual incluye los bienes capitalizables, artísticos y económicos; indica el período, las áreas, departamentos en los que se realizará, los recursos necesarios para llevarlo a cabo, y la descripción de las actividades, tales como: levantamiento físico, conciliación, regularización de bienes, actualización de resguardos, cambio de etiquetas y organización de registros. ▪ Revisa y analiza el programa de control de bienes inventariables con el Delegado Administrativo de los Consejos Académicos de Área. * * Información de acuerdo al punto 4.0 "Descripción de Actividades" del Procedimiento Operativo/Control de Bienes Inventariables (PBS 0301)(Rev.00) del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la UNAM.
Obligaciones:	▪ Verificar la integridad y autoría de los resguardos firmados por el responsable del bien. ▪ Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales, aplicando las políticas de privacidad. ▪ Asegurar la conservación física de los registros de calidad bajo condiciones que eviten deterioro o pérdida. ▪ Gestionar y supervisar la actualización de los resguardos, a fin de salvaguardar la integridad de los Bienes Patrimoniales de la UNAM, en el marco de la normatividad aplicable vigente y del SGC UNAM. ▪ Identificar las necesidades percibidas de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Nombre: Roberto Eduardo Ortiz Patiño

Cargo: Personal Operativo en el Proceso de Bienes y Suministros

Funciones:	Colaborar, gestionar, ejecutar y mantener informado al Jefe de Bienes y Suministros sobre todas las actividades encomendadas inherentes al Proceso de Bienes y Suministros.
Obligaciones:	▪ Salvaguardar la integridad de la confidencialidad de toda la información que se recibe, recaba, genera, registra y opera en el marco de las actividades sustantivas del Proceso de Bienes y Suministros de los Consejos Académicos de Área, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y del SGC UNAM. ▪ Colaborar en todos los métodos y protocolos necesarios para mantenerse actualizados los registros de calidad, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y del SGC UNAM.

Sistema de Tratamiento de los Resguardos Internos de los Bienes de Activo Fijo, propiedad de la UNAM, en los que se encuentran datos personales de los usuarios responsables de los bienes.

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

Tipo de soporte

Soporte físico.

Descripción:

La carpeta es identificada como el medio físico de almacenamiento de los resguardos que han sido generados en papel y que son, la evidencia documentada de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad, UNAM.

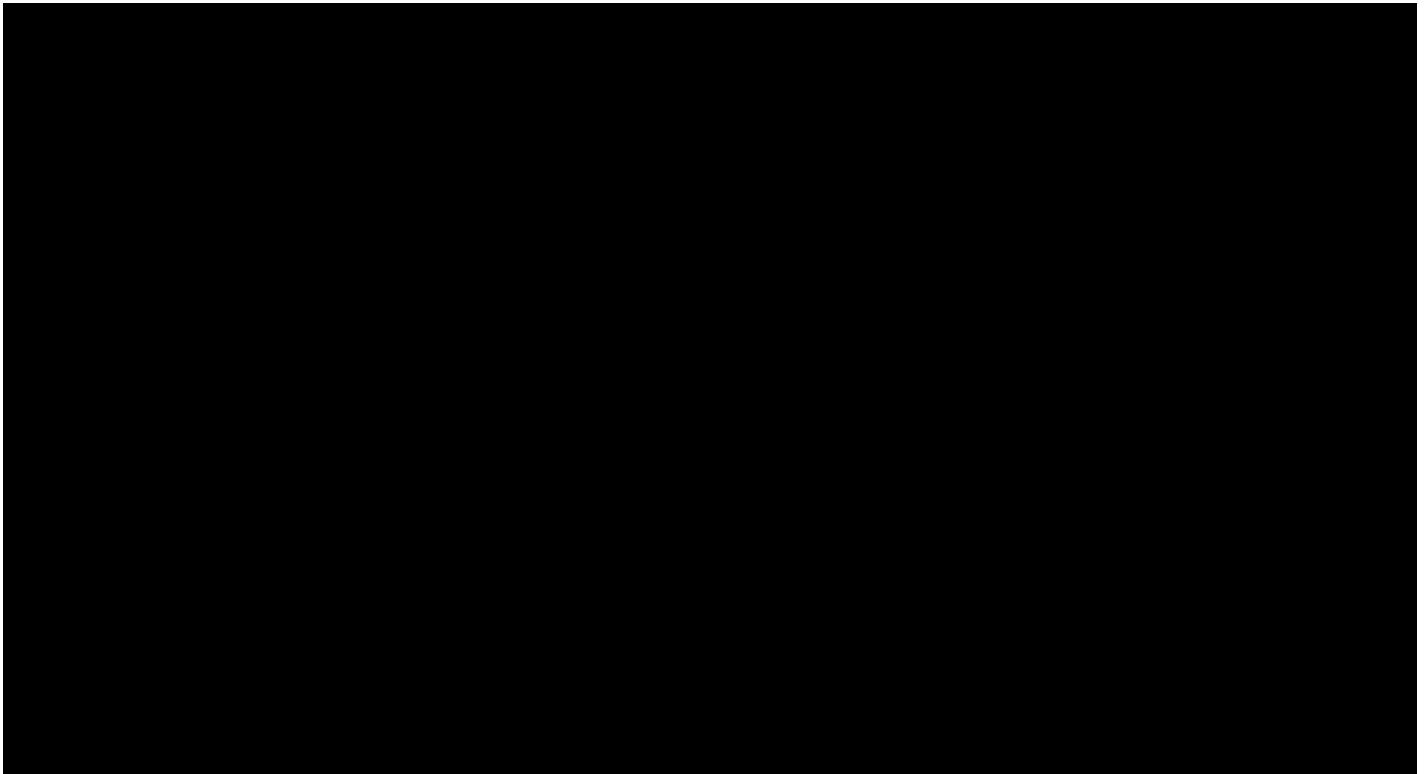
Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Es la oficina del personal operativo del proceso de Bienes y Suministros, el espacio reservado para guardar y custodiar, la carpeta que almacena los resguardos. La cual, cuenta con una puerta de cristal templado, con chapa, con buena ventilación e iluminación, tanto natural, como artificial con lámparas LED, acondicionada con libreros de madera que permiten el debido almacenamiento de éstas. A dicha oficina, solamente tiene acceso el Jefe del Proceso y personal de intendencia, previamente autorizado por el Jefe del Proceso, para su respectiva limpieza.

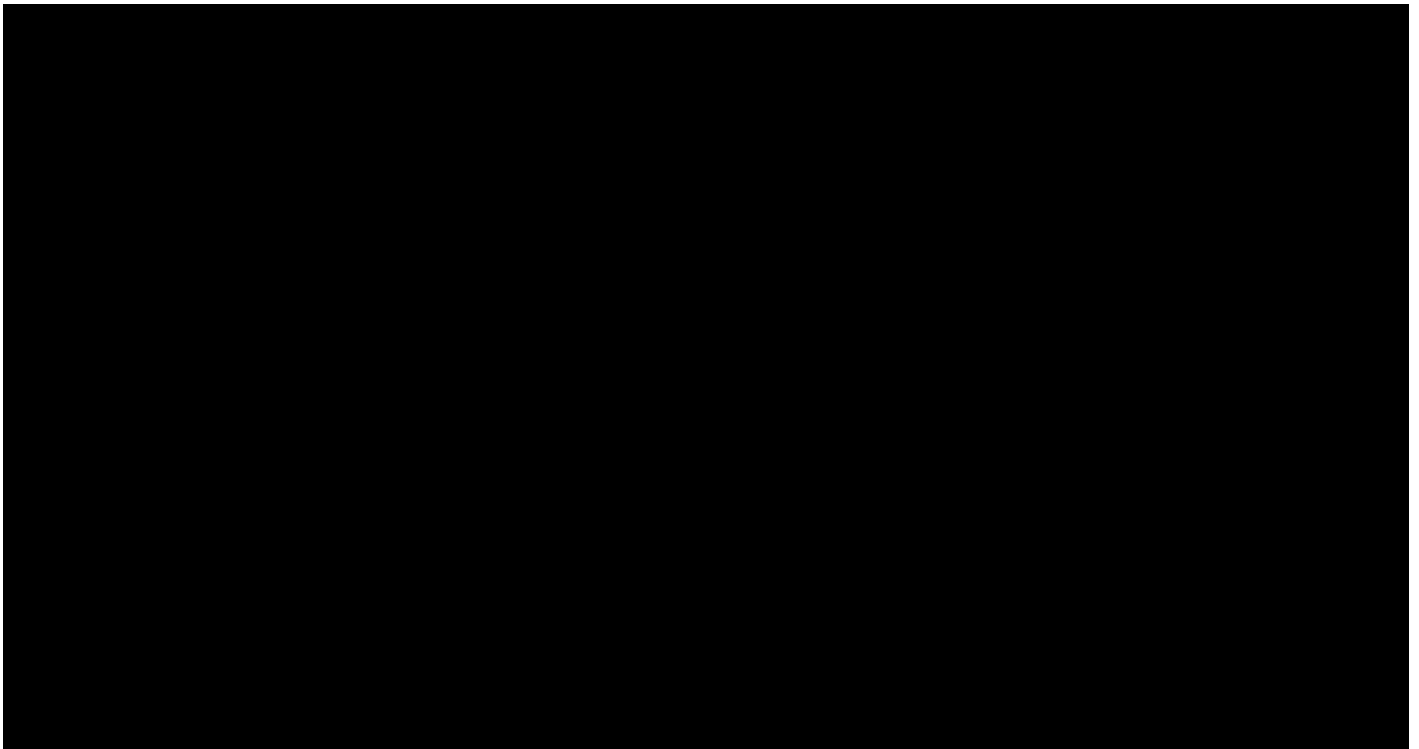
Para la consulta de esta documentación, se debe de solicitar previamente al Jefe del Proceso, mediante correo electrónico.

Sistema de Tratamiento de los Resguardos Internos de los Bienes de Activo Fijo, propiedad de la UNAM, en los que se encuentran datos personales de los usuarios responsables de los bienes.

3 Análisis de riesgo

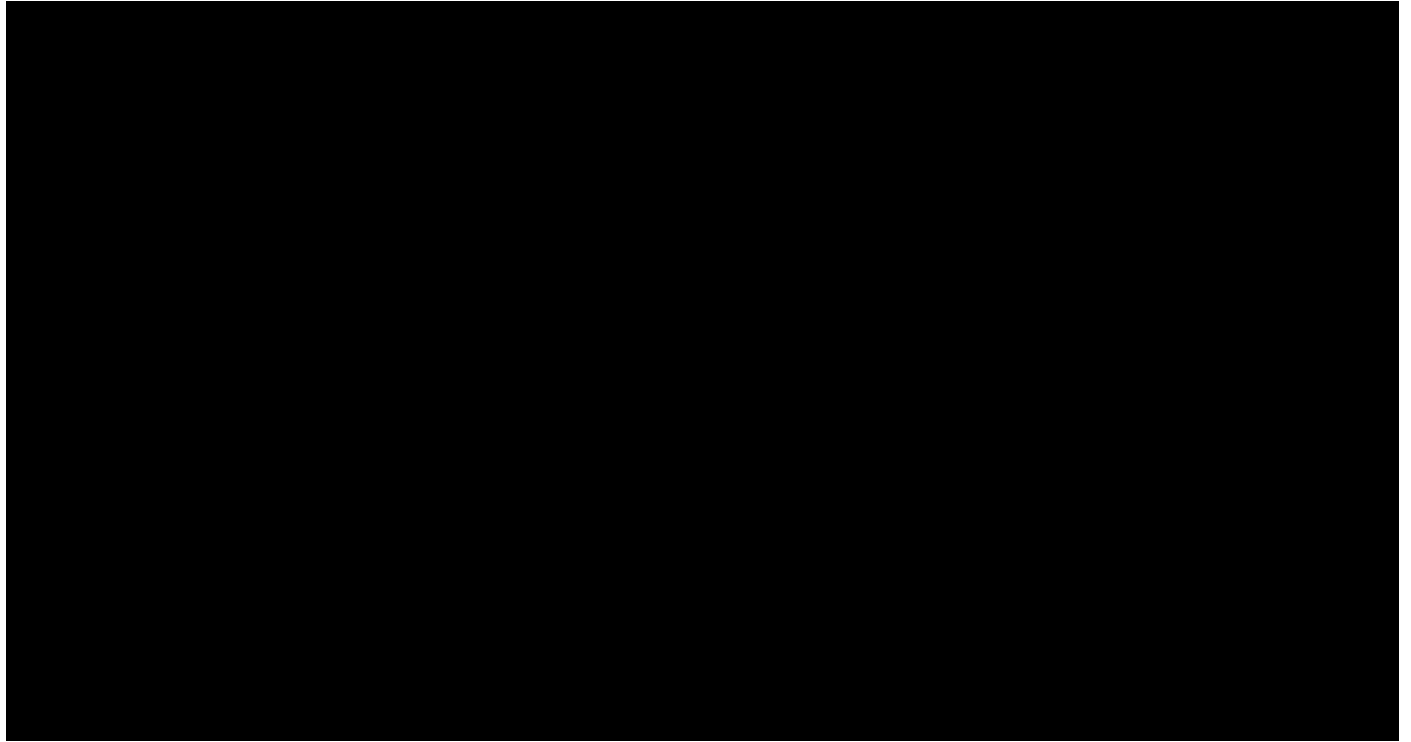


4 Análisis de brecha



Sistema de Tratamiento de los Resguardos Internos de los Bienes de Activo Fijo, propiedad de la UNAM, en los que se encuentran datos personales de los usuarios responsables de los bienes.

5 Plan de trabajo



Servicios y trámites del Área de Personal para los trabajadores de base, confianza y funcionarios que prestan sus servicios a la UNAM, en los cuales se encuentran sus datos personales

1 Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:

- Nombre del personal administrativo: base, confianza y funcionarios contratado por la UNAM
- RFC y CURP de cada trabajador
- Domicilio del trabajador
- Teléfono particular
- Correo electrónico
- Área de adscripción
- Puesto que ocupa en el área asignada.
- Remuneración al puesto

Responsables:

Nombre: Lic. Luis Antonio Cocaño Jaime

Cargo: Jefe del Departamento de Personal

Funciones:	▪ Coordinar, supervisar y observar que los trámites de los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la entidad se realicen conforme a la normatividad universitaria en vigor, con el propósito de administrar eficazmente la plantilla del personal administrativo de base, confianza, funcionarios y honorarios ▪ Realizar el pago de nómina, controlar los recibos de nómina y comprobar la nómina ante la Jefatura de Departamento de Personal de la Secretaría General ▪ Controlar las tarjetas de asistencia de los trabajadores administrativos de base y listados de asistencia al personal de confianza, así como dar seguimiento a las incidencias y tiempo extraordinario ▪ Definir, establecer y supervisar los mecanismos internos para el pago oportuno de las remuneraciones y prestaciones a las que tiene derecho el personal (guardería, tiempo extra, estímulos al desempeño del Personal Administrativo de Confianza, Programa de Calidad y Eficiencia del Personal de Base, Cláusula 68, Ropa de Trabajo y trámites de otras prestaciones) ▪ Proporcionar al personal administrativo de base de la dependencia la ropa de trabajo que por las condiciones en que realiza sus labores así lo requiera, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene ▪ Apoyar en la integración del programa anual de capacitación, a través de la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo de base, confianza y funcionarios de la dependencia
Obligaciones:	▪ Verificar la integración de los datos personales cargados en el Sistema Integral de Personal para movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal con base en la normatividad universitaria vigente ▪ Salvaguardar la confidencialidad de los datos personales, aplicando las políticas de privacidad ▪ Asegurar el resguardo físico de los expedientes de cada trabajador ▪ Gestionar y supervisar la actualización de beneficiarios en el trámite de seguro de vida y pago de marcha ▪ Gestionar y tramitar el pago de remuneraciones extraordinarias y descuentos por faltas injustificadas y retardos ▪ Gestionar la actualización de tallas de ropa de trabajo y calzado, así como vigilar la entrega de a cada trabajador de su ropa de trabajo

	▪ Dar seguimiento y trámite al diagnóstico de necesidades de capacitación del personal administrativo de base, confianza y funcionarios
Nombre:	Clementina Medina Chavarría
Cargo:	Asistente en la Jefatura del Departamento de Personal
Funciones:	▪ Apoyar en la gestión de los trámites del Departamento de Personal. ▪ Archivar y resguardar documentos personales y formas oficiales en los expedientes del trabajador ▪ Archivar y resguardar la documentación de los estímulos del personal administrativo de base y de confianza ▪ Colaborar en la captura de información en el módulo Control y Asistencia del Sistema Integral de Personal ▪ Colaborar en el control y resguardo de información sobre incidencias del personal administrativo de base
Obligaciones:	▪ Resguardar los documentos físicos en los expedientes de los trabajadores y en los archivos documentales de estímulos, nómina, tarjetas de asistencia e incidencias

Servicios y trámites del Área de Personal para los trabajadores de base, confianza y funcionarios que prestan sus servicios a la UNAM, en los cuales se encuentran sus datos personales

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

Tipo de soporte

Soporte físico y digitales

Descripción:

Documentos relacionados con la contratación de personal

Expedientes por cada trabajador que contiene documentación personal e institucional

Tarjetas de asistencia y documentación relacionada con justificantes de incidencias

Talones de comprobación de nóminas y listados de nómina

Oficios y documentación relacionada con estímulos y tiempo extraordinario

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

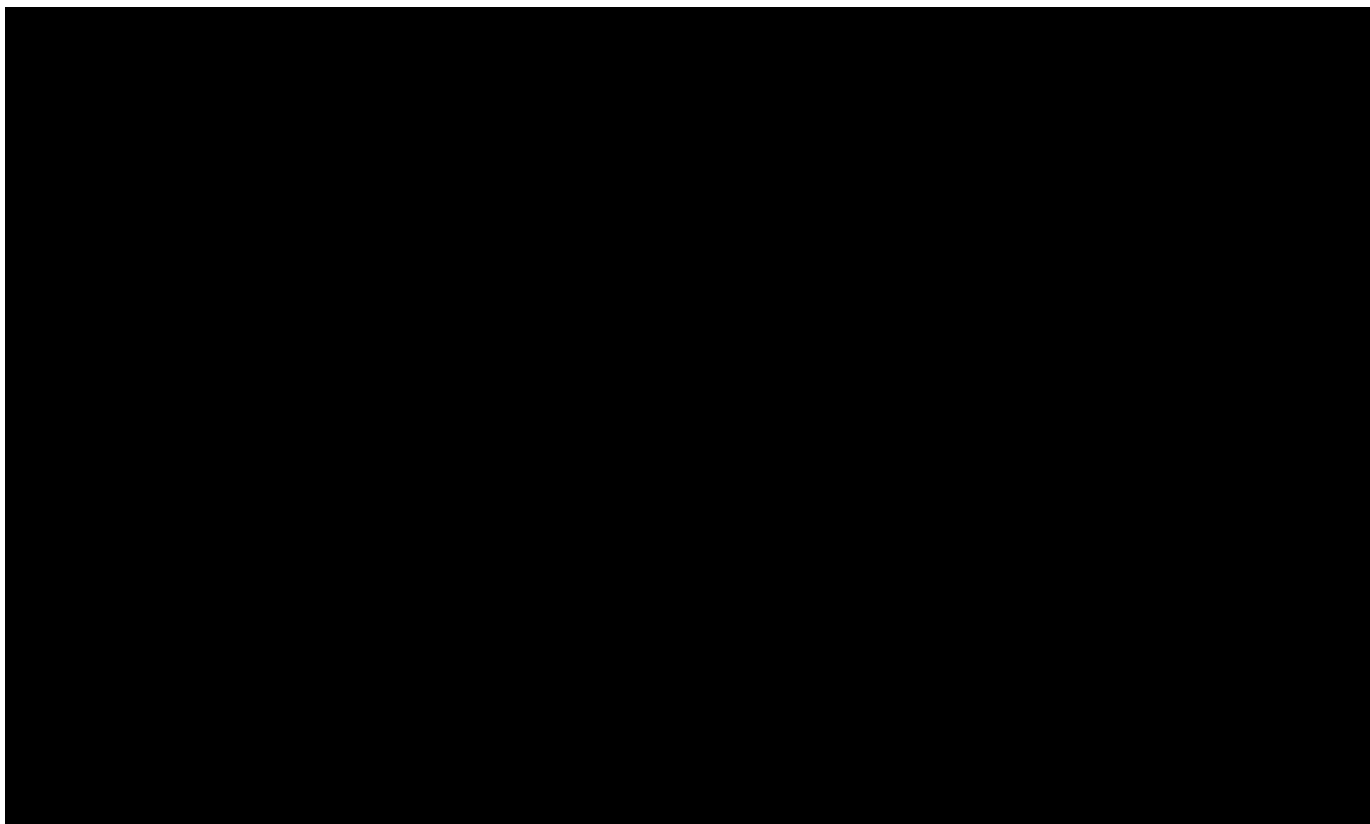
Los expedientes de cada trabajador se identifican como el medio físico de almacenamiento de documentos personales y los movimientos relativos a su contratación del personal adscrito a la dependencia

Los oficios, trámites de personal, estímulos, capacitación, incidencias, tarjetas de checado y nóminas se resguardan en los archiveros de la oficina del Jefe del Departamento de Personal.

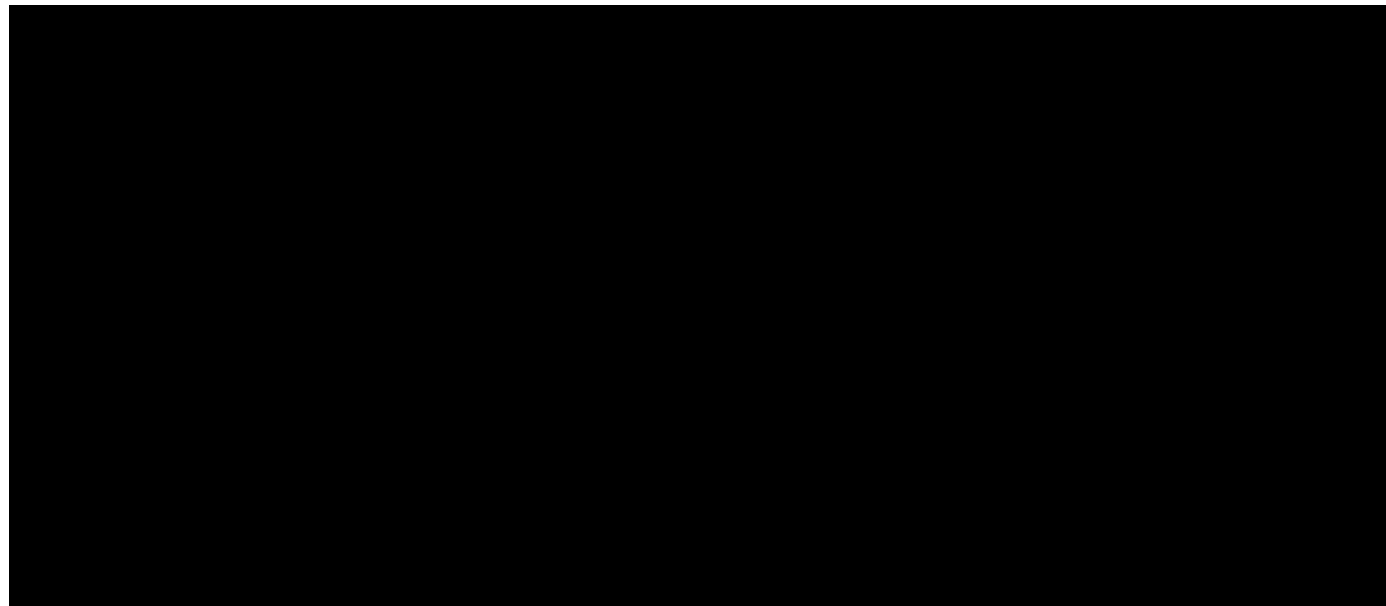
Los archivos digitales en la computadora del Jefe del Departamento de Personal a través del Sistema Integral de Personal, en los módulos de Forma Única Electrónica, Control de Asistencia, Honorarios y en la página web www.personal.unam.mx en el apartado de Servicios Institucionales.

Servicios y trámites del Área de Personal para los trabajadores de base, confianza y funcionarios que prestan sus servicios a la UNAM, en los cuales se encuentran sus datos personales

3 Análisis de riesgo

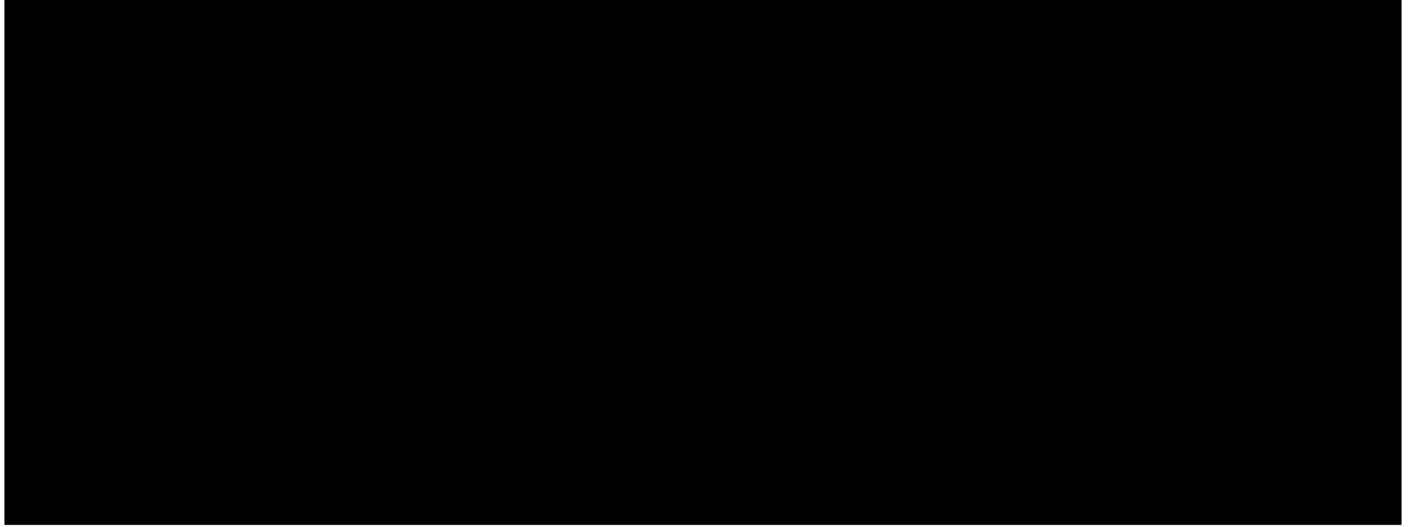


4 Análisis de brecha



Servicios y trámites del Área de Personal para los trabajadores de base, confianza y funcionarios que prestan sus servicios a la UNAM, en los cuales se encuentran sus datos personales

5 Plan de trabajo



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	M.I. Nestor Abdy García Fragoso Responsable de sistemas UCA Tel.: 5556221514 Correo: ngarcia@uca.unam.mx	
Revisó:	Lic. Sandra Ávila Barrera Coordinadora de la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área Tel.: 5556221363 Correo: savila@uca.unam.mx	
Autorizó:	Lic. Sandra Ávila Barrera Coordinadora de la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área Tel.: 5556221363 Correo: savila@uca.unam.mx	
Fecha de aprobación:	Agosto de 2022	
Fecha de actualización:	Noviembre de 2024	