

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

---

Universidad Nacional Autónoma de México

## Instituto de Investigaciones en Materiales

Circuito Ext. S/N,  
Cto. de la Investigación Científica  
Ciudad Universitaria, Cd. Mx.  
C.P. 04510



Instituto  
de Investigaciones  
en Materiales-UNAM

# DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

## INDICE

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales
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. Aprobación del documento de seguridad

## 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 esta área universitaria 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, 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”.



## 1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Secretaría Administrativa</b>	
<b>Identificador único</b>	Expedientes del personal
<b>Expedientes y archivos del personal</b>	
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	Datos personales no sensibles en general: Datos de identificación, datos laborales, datos patrimoniales y datos académicos
<b>Responsable:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Lic. Beatriz Peña Huerta</b>
<b>Cargo:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Funciones:</b>	Determinar, establecer y aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Institución, de acuerdo con sus objetivos fundamentales y responsable del área
<b>Obligaciones:</b>	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos y funciones del área de personal del IIM
<b>Encargados:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Lic. Marco Polo Arroyo Martínez</b>
<b>Cargo:</b>	Jefe de departamento
<b>Funciones:</b>	Orientar, atender y gestionar los asuntos laborales del personal ante las diferentes instancias
<b>Obligaciones:</b>	Verificar que los datos personales se proporcionen y resguarden en apego a la Normatividad aplicable, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios del IIM
<b>Identificador único</b>	SIAT/Secadmon
<b>Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica</b>	
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	Datos personales no sensibles en general: Datos de identificación, datos laborales, datos patrimoniales y datos académicos
<b>Responsable:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Lic. Beatriz Peña Huerta</b>
<b>Cargo:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Funciones:</b>	Determinar, establecer y aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Institución, de acuerdo con sus objetivos fundamentales y responsable del sistema
<b>Obligaciones:</b>	Establecer y dirigir los lineamientos y alcances del sistema integral de administración y transacciones
<b>Encargados:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>C. Alan D. Ortega Gutiérrez</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos
<b>Funciones:</b>	Administración y mantenimiento del sistema
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar y asegurar el sistema
<b>Usuarios:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Personal Administrativo del IIM</b>
<b>Cargo:</b>	Áreas administrativas
<b>Funciones:</b>	Ingreso y consulta de información presupuestal y personal
<b>Obligaciones:</b>	Someter información al sistema para la interacción con las diferentes áreas
<b>Nombre:</b>	<b>Comunidad Académica del IIM</b>
<b>Cargo:</b>	Académicos
<b>Funciones:</b>	Consulta y generación de reportes y órdenes de servicio
<b>Obligaciones:</b>	Revisar y complementar la información curricular

<b>Secretaría Académica</b>	
<b>Identificador único</b>	Archivo del personal académico
<b>Archivos y expedientes del personal académico</b>	
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	Datos personales no sensibles en general: Datos de identificación.
<b>Responsable:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Dr. Ilich Argel Ibarra Alvarado</b>
<b>Cargo:</b>	Secretario Académico
<b>Funciones:</b>	Fungir como enlace académico entre la dirección y el personal académico, así como representar al Director ante diferentes instancias
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar los trámites académicos, coordinar al área de Cómputo y Biblioteca
<b>Encargados:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Leticia Reséndiz Barrera</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente ejecutiva
<b>Funciones:</b>	Auxiliar al Titular en la orientación y coordinación de las tareas académicas
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar el resguardo del archivo de movimientos del personal académico.
<b>Identificador único</b>	Correo IIM
<b>Correo electrónico institucional @iim.unam.mx</b>	
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	Datos personales no sensibles en general: Datos de identificación.
<b>Responsable:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Dr. Ilich Argel Ibarra Alvarado</b>
<b>Cargo:</b>	Secretario Académico
<b>Funciones:</b>	Responsable del área de cómputo
<b>Obligaciones:</b>	Dirigir y supervisar al personal responsable de la implementación, administración y mantenimiento del sistema
<b>Encargados:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>L.I. Omar A. Pompa García</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones:</b>	Co-responsable del cómputo en el IIM
<b>Obligaciones:</b>	Administración y mantenimiento del sistema
<b>Nombre:</b>	<b>Mtro. Alberto López Vivas</b>
<b>Cargo:</b>	Técnico Académico Tit. "A" de Tiempo Completo
<b>Funciones:</b>	Co-responsable del cómputo en el IIM
<b>Obligaciones:</b>	Administración y mantenimiento del sistema
<b>Usuarios:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Comunidad del IIM en general</b>
<b>Cargo:</b>	Personal académico, administrativo y estudiantes asociados
<b>Funciones:</b>	Envío y recepción de correos
<b>Obligaciones:</b>	Utilizar el sistema únicamente para fines relacionados con el IIM-UNAM.



<b>Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos</b>	
<b>Identificador único</b>	Registros - STFRH
<b>Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM</b>	
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	Datos personales no sensibles en general: Datos de identificación.
<b>Responsable:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Dr. Enrique Jaime Lima Muñoz</b>
<b>Cargo:</b>	Secretario Técnico de Formación de Recursos Humanos
<b>Funciones:</b>	Coordinar, supervisar y controlar los servicios administrativos y de apoyo académico que se prestan a estudiantes asociados al IIM
<b>Obligaciones:</b>	Supervisar y controlar los servicios de apoyo académico, constancias, archivo, así como canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de becas de los estudiantes asociados
<b>Encargados:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Lic. Lilia García Vázquez</b>
<b>Cargo:</b>	Jefa de área
<b>Funciones:</b>	Capturar la información y presentar informes
<b>Obligaciones:</b>	Alimentar la base de datos y supervisar el resguardo del archivo de los estudiantes asociados al IIM
<b>Identificador único</b>	Base de datos - STFRH
<b>Base de datos de alumnos asociados al IIM</b>	
<b>Datos personales contenidos en el sistema:</b>	Datos personales no sensibles en general: Datos de identificación.
<b>Responsable:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Dr. Enrique Jaime Lima Muñoz</b>
<b>Cargo:</b>	Secretario Técnico de Formación de Recursos Humanos
<b>Funciones:</b>	Coordinar, supervisar y controlar los servicios administrativos y de apoyo académico que se prestan a estudiantes asociados al IIM
<b>Obligaciones:</b>	Planificar, supervisar y dirigir los esquemas de recopilación, digitalización, almacenamiento y uso de la información personal de los estudiantes asociados
<b>Encargados:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Lic. Lilia García Vázquez</b>
<b>Cargo:</b>	Jefa de área
<b>Funciones:</b>	Auxiliar al Titular en la orientación y coordinación de las tareas inherentes al área
<b>Obligaciones:</b>	Capturar la información y presentar informes
<b>Nombre:</b>	<b>L.I. Omar A. Pompa García</b>
<b>Cargo:</b>	Asistente de Procesos
<b>Funciones:</b>	Co-responsable del cómputo en el IIM
<b>Obligaciones:</b>	Diseño, implementación, mantenimiento y administración del sistema
<b>Usuarios:</b>	
<b>Nombre:</b>	<b>Graciela España Zamora</b>
<b>Cargo:</b>	Apoyo Académico
<b>Funciones:</b>	Aplicar filtros para generar reportes
<b>Obligaciones:</b>	Presentar reportes específicos de forma periódica

## 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

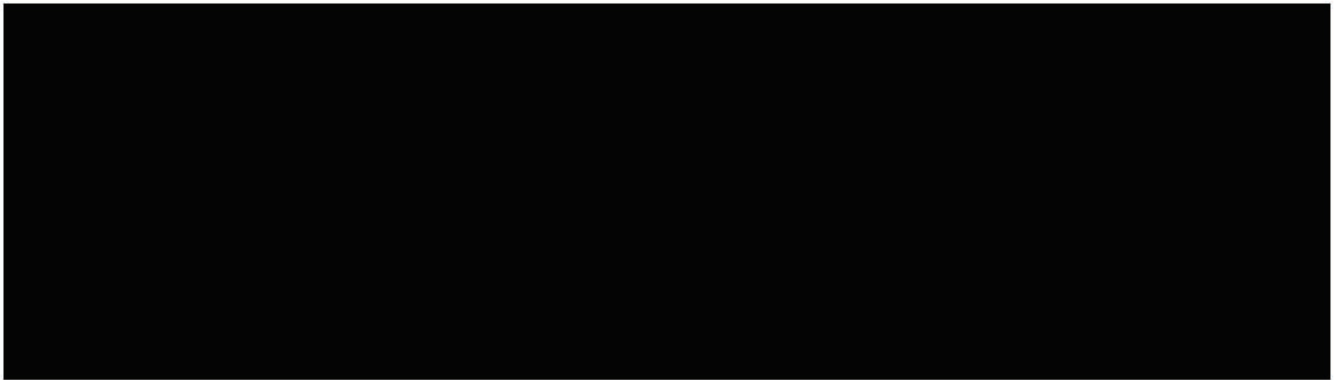
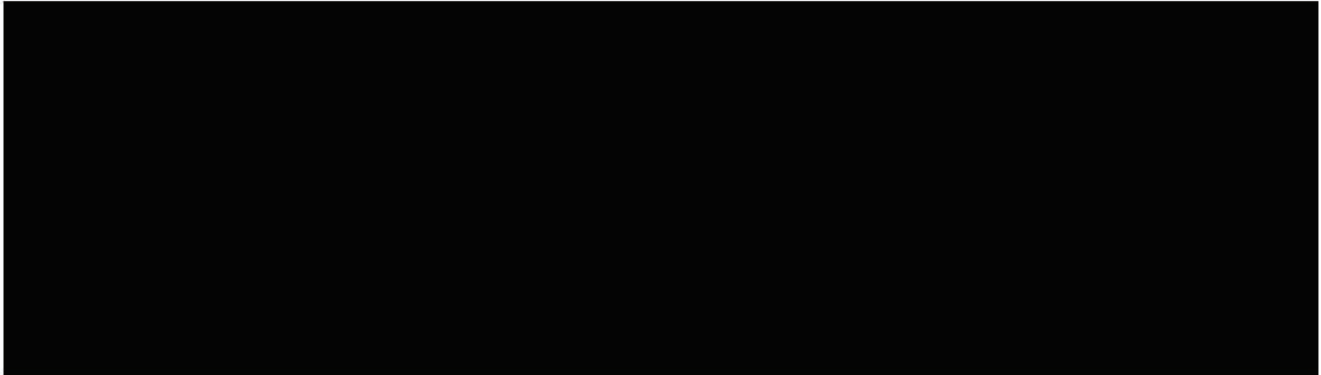
<b>Secretaría Administrativa</b>	
Identificador único	Expedientes del personal
<b>Expedientes y archivos del personal</b>	
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	Expedientes y archivos del personal académico y administrativo
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, con archiveros con llave que permiten la conservación adecuada de los documentos dentro de la Unidad Administrativa
Identificador único	SIAT/Secadmon
<b>Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica</b>	
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Sistema home made con base de datos e interfaz web
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, sin aire acondicionado en el cubículo C-001 Equipo Windows asegurado con firewall local y perimetral

<b>Secretaría Académica</b>	
Identificador único	Archivo del personal académico
<b>Archivos y expedientes del personal académico</b>	
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	Expedientes y archivos del personal académico
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, con archiveros con llave que permiten la conservación adecuada de los documentos en la dirección
Identificador único	Correo IIM
<b>Correo electrónico institucional @iim.unam.mx</b>	
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Sistema de correo electrónico basado en Zimbra, sistema operativo GNU/Linux con hardening, iptables y firewall perimetral
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Servidor alojado en la sala de servidores con ventilación artificial redundante, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y doble chapa, aislada de humedad, con pasillos frío y caliente sin piso falso ni redundancia eléctrica

<b>Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos</b>	
Identificador único	Registros - STFRH
<b>Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM</b>	
Tipo de soporte:	Físico
Descripción:	Expedientes y archivos de los estudiantes asociados
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, con archiveros con llave que permiten la conservación adecuada de los documentos en el cubículo C-005
Identificador único	Base de datos - STFRH
<b>Registros de alumnos asociados al IIM</b>	
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Base de datos relacional con los registros de los alumnos asociados, sistema operativo GNU/Linux con hardening, iptables y firewall perimetral
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Servidor alojado en la sala de servidores con ventilación artificial redundante, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y doble chapa, aislada de humedad, con pasillos frío y caliente sin piso falso ni redundancia eléctrica



### 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

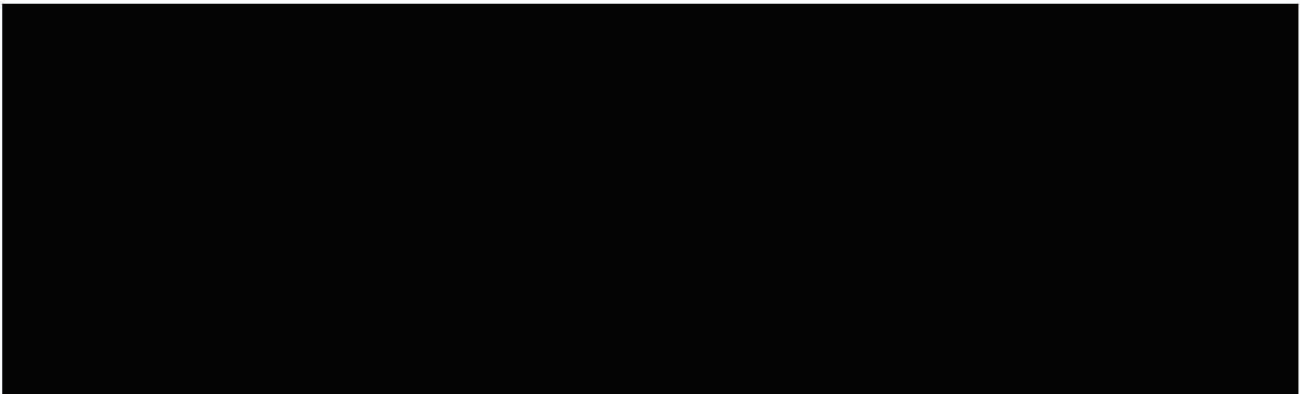
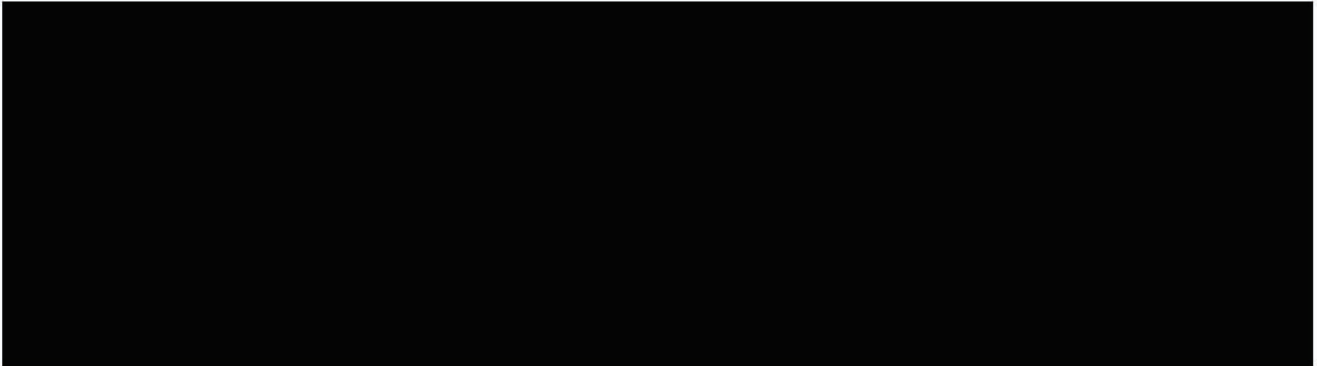
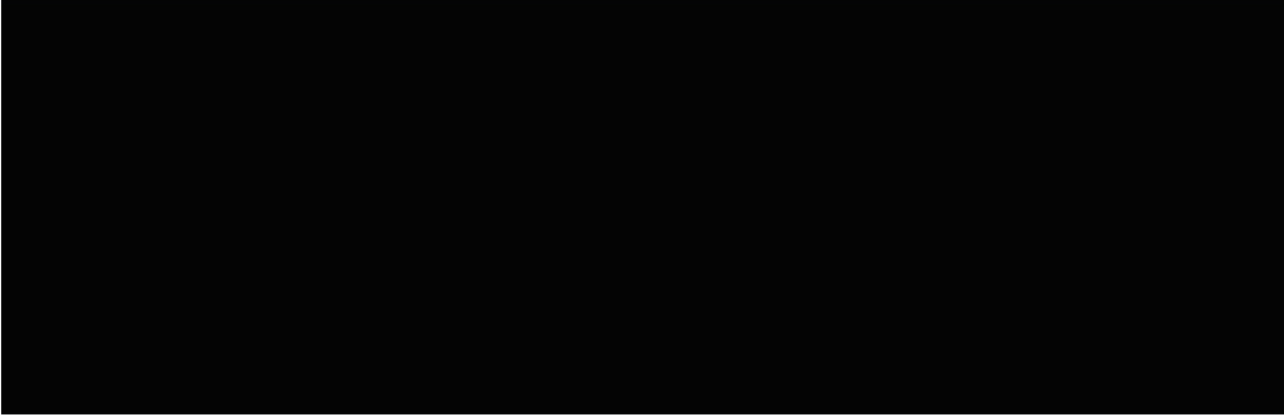


**Eliminado:** Análisis de Riesgos.

**Fundamentación:** De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Motivación:** En virtud de tratarse de información clasificada como reservada a través de la Resolución CTUNAM/021/2022, emitida por el Comité de Transparencia de la UNAM

#### 4. ANÁLISIS DE BRECHA



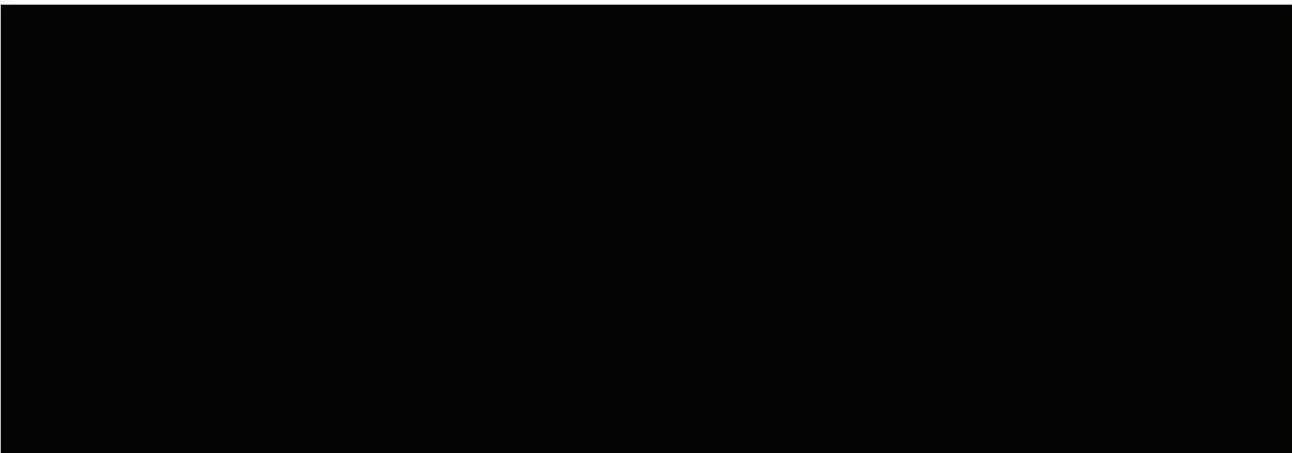
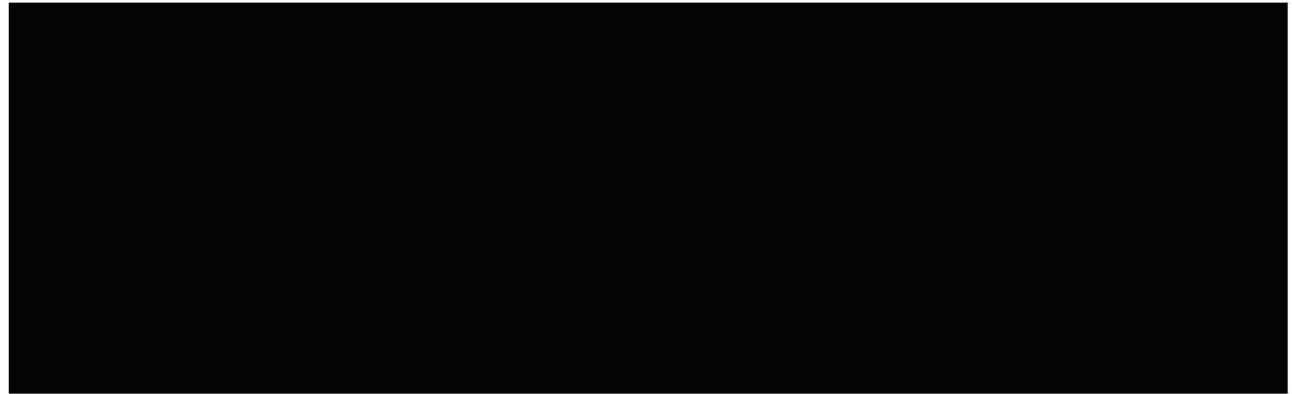
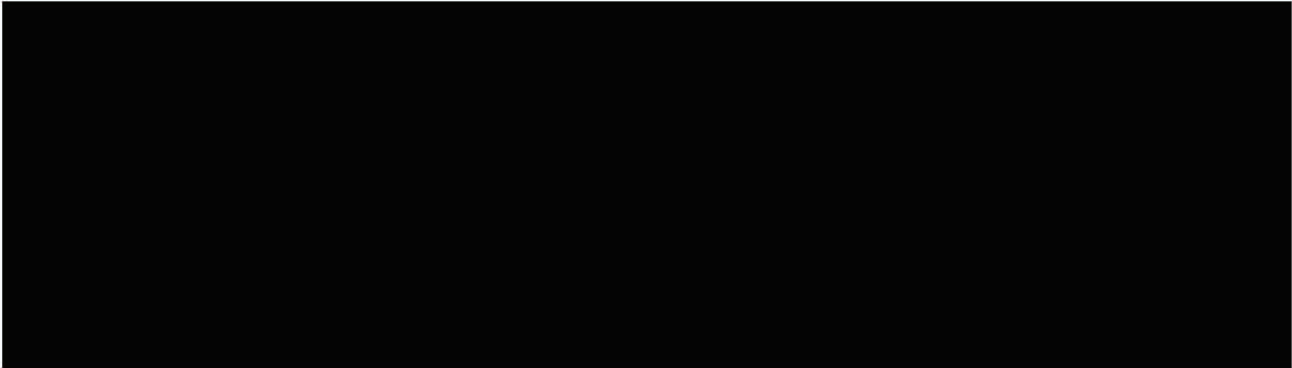
**Eliminado:** Análisis de Brecha.

**Fundamentación:** De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Motivación:** En virtud de tratarse de información clasificada como reservada a través de la Resolución CTUNAM/021/2022, emitida por el Comité de Transparencia de la UNAM



## 5. PLAN DE TRABAJO



**Eliminado:** Plan de Trabajo.

**Fundamentación:** De conformidad con los 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.

**Motivación:** En virtud de tratarse de información clasificada como reservada a través de la Resolución CTUNAM/021/2022, emitida por el Comité de Transparencia de la UNAM

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

### Secretaría Administrativa

#### I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

No aplica

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

1. Oficinas y archiveros con cerradura
2. Lic. Marco Polo Arroyo, jefe de personal, Administrar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos para proporcionar una eficiente gestión de los movimientos del personal, con el fin de que aquellos que afecten nomina sean procesados en tiempo y forma para resolver problemas de carácter laboral del personal académico y del administrativo

#### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. Los datos que se registran en las bitácoras: Nombre, Procedencia, Persona a quien visita, Área, Asunto, hora de entrada, hora de salida y firma.
2. Bitácoras en soporte físico
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, y
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
  - a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza, y
  - b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas

#### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

1. Los datos que registra:
  - a) La persona que resolvió el incidente
  - b) La metodología aplicada
  - c) Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto los dañados como los recuperados, y
  - d) 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, etc.
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

#### V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica?
- b) ¿Cómo las autentifica?
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso?

2. Seguridad perimetral interior

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:



- a) ¿Cómo las identifica?
- b) ¿Cómo las autentifica?
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso?

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

No aplica

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS (SIAT/Secadmon)

1. Modelo de control de acceso
  - a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?
  - b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?
  - c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos?
  - d) ¿Está basado en reglas?
2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red
 

No aplica
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?
  - b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas
  - a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?
  - b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?
  - c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?
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?
  - b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?
  - c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS (SIAT/Secadmon)

1. Señalar si realiza respaldos
  - a) Completos \_\_, diferenciales \_\_ o incrementales \_\_;
  - b) De forma automática \_\_\_\_ o Manual \_\_\_\_\_,
  - c) Periodicidad con que los realiza: \_\_\_\_\_
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad;
3. Cómo y dónde archiva esos medios, y
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA (SIAT/Secadmon)

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.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:

- a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
- b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
- c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
- d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

## Secretaría Académica

### I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

No aplica

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

1. Oficinas y archiveros con cerradura
2. Leticia Reséndiz, Asistente ejecutiva, Administrar en forma eficiente la información del personal académico para proporcionar una eficiente gestión de los movimientos y actividades académicas, con el fin de que sean procesados en tiempo y forma.

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No aplica

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

No aplica

### V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

No aplica

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

No aplica

### VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS (correo electrónico)

1. Modelo de control de acceso
  - a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?
  - b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?
  - c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos?
  - d) ¿Está basado en reglas?
2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red
  - a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos?
  - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
  - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
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?



- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas
    - a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?
    - b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?
    - c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?
  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?
    - b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?
    - c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?

#### **VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS (correo electrónico)**

1. Señalar si realiza respaldos
  - a) Completos \_\_, diferenciales \_\_ o incrementales \_\_;
  - b) De forma automática \_\_\_\_ o Manual \_\_\_\_\_,
  - c) Periodicidad con que los realiza: \_\_\_\_\_
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad;
3. Cómo y dónde archiva esos medios, y
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).

#### **IX. PLAN DE CONTINGENCIA (correo electrónico)**

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.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente:
  - a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
  - b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
  - c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
  - d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

### Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos

#### **I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES**

No aplica

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

1. Oficinas y archiveros con cerradura
2. Lic. Lilia Vázquez, Jefa de departamento, Administrar en forma eficiente la información de los alumnos asociados para proporcionar una eficiente gestión de las actividades, con el fin de que sean procesados en tiempo y forma.

**III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA**

No aplica

**IV. REGISTRO DE INCIDENTES**

No aplica

**V. ACCESO A LAS INSTALACIONES**

No aplica

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

No aplica

**VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS (Base de datos de alumnos)**

1. Modelo de control de acceso
  - a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?
  - b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?
  - c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos?
  - d) ¿Está basado en reglas?
2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red
  - a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos?
  - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas?
  - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
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?
  - b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?
4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas
  - a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles?
  - b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?
  - c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?
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?
  - b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?
  - c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?

**VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS (Base de datos de alumnos)**

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



2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad;
3. Cómo y dónde archiva esos medios, y
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).

#### IX. PLAN DE CONTINGENCIA (Base de datos de alumnos)

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.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente:
  - a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
  - b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
  - c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
  - d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

## 7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

Secretaría Administrativa		
Identificador único	Expedientes del personal	
Expedientes y archivos del personal		
Recurso	Descripción	Control
<i>Describa la herramienta o el recurso para monitorear la protección de datos personales. Agregue un renglón para cada uno</i>	<i>Indique el tipo de herramienta o recurso, tales como auditorías internas, revisiones aleatorias, pruebas de penetración, etc.</i>	<i>Indique la forma de controlar y verificar el uso o aplicación de la herramienta de protección y el responsable de ello. (ingresar el tipo de licencia, duración y la cantidad de licencias con las que se cuentan)</i>
Identificador único	SIAT/Secadmon	
Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica		
Recurso	Descripción	Control
<i>Describa la herramienta o el recurso para monitorear la protección de datos personales. Agregue un renglón para cada uno</i>	<i>Indique el tipo de herramienta o recurso, tales como auditorías internas, revisiones aleatorias, pruebas de penetración, etc.</i>	<i>Indique la forma de controlar y verificar el uso o aplicación de la herramienta de protección y el responsable de ello. (ingresar el tipo de licencia, duración y la cantidad de licencias con las que se cuentan)</i>

Secretaría Académica		
Identificador único	Archivo del personal académico	
Archivos y expedientes del personal académico		
Recurso	Descripción	Control
<i>Describa la herramienta o el recurso para monitorear la protección de datos personales. Agregue un renglón para cada uno</i>	<i>Indique el tipo de herramienta o recurso, tales como auditorías internas, revisiones aleatorias, pruebas de penetración, etc.</i>	<i>Indique la forma de controlar y verificar el uso o aplicación de la herramienta de protección y el responsable de ello. (ingresar el tipo de licencia, duración y la cantidad de licencias con las que se cuentan)</i>
Identificador único	Correo IIM	



Correo electrónico institucional @iim.unam.mx		
Recurso	Descripción	Control
<i>Describa la herramienta o el recurso para monitorear la protección de datos personales. Agregue un renglón para cada uno</i>	<i>Indique el tipo de herramienta o recurso, tales como auditorías internas, revisiones aleatorias, pruebas de penetración, etc.</i>	<i>Indique la forma de controlar y verificar el uso o aplicación de la herramienta de protección y el responsable de ello.</i> (ingresar el tipo de licencia, duración y la cantidad de licencias con las que se cuentan)

Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos		
Identificador único	Registros - STFRH	
Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM		
Recurso	Descripción	Control
<i>Describa la herramienta o el recurso para monitorear la protección de datos personales. Agregue un renglón para cada uno</i>	<i>Indique el tipo de herramienta o recurso, tales como auditorías internas, revisiones aleatorias, pruebas de penetración, etc.</i>	<i>Indique la forma de controlar y verificar el uso o aplicación de la herramienta de protección y el responsable de ello.</i> (ingresar el tipo de licencia, duración y la cantidad de licencias con las que se cuentan)
Identificador único	Base de datos - STFRH	
Registros de alumnos asociados al IIM		
Recurso	Descripción	Control
<i>Describa la herramienta o el recurso para monitorear la protección de datos personales. Agregue un renglón para cada uno</i>	<i>Indique el tipo de herramienta o recurso, tales como auditorías internas, revisiones aleatorias, pruebas de penetración, etc.</i>	<i>Indique la forma de controlar y verificar el uso o aplicación de la herramienta de protección y el responsable de ello.</i> (ingresar el tipo de licencia, duración y la cantidad de licencias con las que se cuentan)

## 7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Secretaría Administrativa		
Identificador único	Expedientes del personal	
Expedientes y archivos del personal		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad correspondiente al procedimiento de revisión. Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el procedimiento para la revisión de la medida de seguridad, tales como comprobación de actualización, pruebas de penetración, revisión de estabilidad, etc.</i>	<i>Indicar:</i> a) nombre del responsable del procedimiento b) tiempo máximo de ejecución en días.
Identificador único	SIAT/Secadmon	
Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad correspondiente al procedimiento de revisión. Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el procedimiento para la revisión de la medida de seguridad, tales como comprobación de actualización, pruebas de penetración, revisión de estabilidad, etc.</i>	<i>Indicar:</i> c) nombre del responsable del procedimiento d) tiempo máximo de ejecución en días.

Secretaría Académica		
Identificador único	Archivo del personal académico	
Archivos y expedientes del personal académico		

Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad correspondiente al procedimiento de revisión. Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el procedimiento para la revisión de la medida de seguridad, tales como comprobación de actualización, pruebas de penetración, revisión de estabilidad, etc.</i>	<i>Indicar:</i> e) nombre del responsable del procedimiento f) tiempo máximo de ejecución en días.
Identificador único		Correo IIM
Correo electrónico institucional @iim.unam.mx		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad correspondiente al procedimiento de revisión. Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el procedimiento para la revisión de la medida de seguridad, tales como comprobación de actualización, pruebas de penetración, revisión de estabilidad, etc.</i>	<i>Indicar:</i> g) nombre del responsable del procedimiento h) tiempo máximo de ejecución en días.

Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos		
Identificador único		Registros - STFRH
Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad correspondiente al procedimiento de revisión. Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el procedimiento para la revisión de la medida de seguridad, tales como comprobación de actualización, pruebas de penetración, revisión de estabilidad, etc.</i>	<i>Indicar:</i> i) nombre del responsable del procedimiento j) tiempo máximo de ejecución en días.
Identificador único		Base de datos - STFRH
Registros de alumnos asociados al IIM		
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad correspondiente al procedimiento de revisión. Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el procedimiento para la revisión de la medida de seguridad, tales como comprobación de actualización, pruebas de penetración, revisión de estabilidad, etc.</i>	<i>Indicar:</i> k) nombre del responsable del procedimiento l) tiempo máximo de ejecución en días.

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

Secretaría Administrativa		
Identificador único		Expedientes del personal
Expedientes y archivos del personal		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad correspondiente al procedimiento de revisión. Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el resultado de la evaluación de la medida de seguridad</i>	<i>Indicar:</i> a) nombre del responsable de la evaluación b) fecha de conclusión.
Identificador único		SIAT/Secadmon
Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad correspondiente al procedimiento de revisión. Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el resultado de la evaluación de la medida de seguridad</i>	<i>Indicar:</i> c) nombre del responsable de la evaluación d) fecha de conclusión.



Secretaría Académica		
Identificador único		Archivo del personal académico
Archivos y expedientes del personal académico		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el resultado de la evaluación de la medida de seguridad</i>	<i>Indicar:</i> e) nombre del responsable de la evaluación f) fecha de conclusión.
Identificador único		Correo IIM
Correo electrónico institucional @iim.unam.mx		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el resultado de la evaluación de la medida de seguridad</i>	<i>Indicar:</i> g) nombre del responsable de la evaluación h) fecha de conclusión.

Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos		
Identificador único		Registros - STFRH
Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el resultado de la evaluación de la medida de seguridad</i>	<i>Indicar:</i> i) nombre del responsable de la evaluación j) fecha de conclusión.
Identificador único		Base de datos - STFRH
Registros de alumnos asociados al IIM		
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad Agregue un renglón por cada medida.</i>	<i>Indique el resultado de la evaluación de la medida de seguridad</i>	<i>Indicar:</i> k) nombre del responsable de la evaluación l) fecha de conclusión.

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

Secretaría Administrativa		
Identificador único		Expedientes del personal
Expedientes y archivos del personal		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad (Agregue un renglón por cada medida).</i>	<i>Indique las acciones aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad.</i> a) Precisar las acciones correctivas. b) Precisar las acciones preventivas.	<i>Indicar:</i> a) nombre del responsable de las acciones b) fecha límite de conclusión.
Identificador único		SIAT/Secadmon
Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
<i>Indique la medida de seguridad (Agregue un renglón por cada medida).</i>	<i>Indique las acciones aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad.</i> a) Precisar las acciones correctivas. b) Precisar las acciones preventivas.	<i>Indicar:</i> a) nombre del responsable de las acciones



		b) fecha límite de conclusión.
--	--	--------------------------------

Secretaría Académica		
Identificador único		Archivo del personal académico
Archivos y expedientes del personal académico		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Indique la medida de seguridad (Agregue un renglón por cada medida).	Indique las acciones aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad. a) Precisar las acciones correctivas. b) Precisar las acciones preventivas.	Indicar: c) nombre del responsable de las acciones d) fecha límite de conclusión.
Identificador único		Correo IIM
Correo electrónico institucional @iim.unam.mx		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Indique la medida de seguridad (Agregue un renglón por cada medida).	Indique las acciones aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad. a) Precisar las acciones correctivas. b) Precisar las acciones preventivas.	Indicar: c) nombre del responsable de las acciones d) fecha límite de conclusión.

Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos		
Identificador único		Registros - STFRH
Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Indique la medida de seguridad (Agregue un renglón por cada medida).	Indique las acciones aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad. a) Precisar las acciones correctivas. b) Precisar las acciones preventivas.	Indicar: e) nombre del responsable de las acciones f) fecha límite de conclusión.
Identificador único		Base de datos - STFRH
Registros de alumnos asociados al IIM		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Indique la medida de seguridad (Agregue un renglón por cada medida).	Indique las acciones aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad. a) Precisar las acciones correctivas. b) Precisar las acciones preventivas.	Indicar: e) nombre del responsable de las acciones f) fecha límite de conclusión.

## 8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

### 8.1. Programa de capacitación a los responsables de tratamiento de datos personales

Secretaría Administrativa			
Identificador único		Expedientes del personal	
Expedientes y archivos del personal			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Indique actividad, tema, curso, material didáctico o recurso educativo para la capacitación. Agregar un renglón por cada elemento	Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución	Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término	Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización

<b>Identificador único</b>		SIAT/Secadmon	
<b>Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad, tema, curso, material didáctico o recurso educativo para la capacitación. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>

<b>Secretaría Académica</b>			
<b>Identificador único</b>		Archivo del personal académico	
<b>Archivos y expedientes del personal académico</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad, tema, curso, material didáctico o recurso educativo para la capacitación. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>
<b>Identificador único</b>		Correo IIM	
<b>Correo electrónico institucional @iim.unam.mx</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad, tema, curso, material didáctico o recurso educativo para la capacitación. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>

<b>Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos</b>			
<b>Identificador único</b>		Registros - STFRH	
<b>Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad, tema, curso, material didáctico o recurso educativo para la capacitación. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>
<b>Identificador único</b>		Base de datos - STFRH	
<b>Registros de alumnos asociados al IIM</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad, tema, curso, material didáctico o recurso educativo para la capacitación. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>

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

<b>Secretaría Administrativa</b>			
<b>Identificador único</b>		Expedientes del personal	
<b>Expedientes y archivos del personal</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad, tema, recursos para la difusión. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>
<b>Identificador único</b>		SIAT/Secadmon	



Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad, tema, recursos para la difusión. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>

Secretaría Académica			
Identificador único		Archivo del personal académico	
Archivos y expedientes del personal académico			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad, tema, recursos para la difusión. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>
Identificador único		Correo IIM	
Correo electrónico institucional @iim.unam.mx			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad, tema, recursos para la difusión. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>

Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos			
Identificador único		Registros - STFRH	
Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad, tema, recursos para la difusión. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>
Identificador único		Base de datos - STFRH	
Registros de alumnos asociados al IIM			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad, tema, recursos para la difusión. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de elemento, sus objetivos y forma de impartición, publicación o distribución</i>	<i>Indique duración del elemento en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione público objetivo, vigencia del elemento y frecuencia de actualización</i>

## 9. MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Secretaría Administrativa			
Identificador único		Expedientes del personal	
Expedientes y archivos del personal			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos del sistema de información que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>



	<i>mantenimiento del sistema de información</i>		
<b>Identificador único</b>	SIAT/Secadmon		
<b>Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del sistema de información</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos del sistema de información que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>

<b>Secretaría Académica</b>			
<b>Identificador único</b>	Archivo del personal académico		
<b>Archivos y expedientes del personal académico</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del sistema de información</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos del sistema de información que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>
<b>Identificador único</b>	Correo IIM		
<b>Correo electrónico institucional @iim.unam.mx</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del sistema de información</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos del sistema de información que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>

<b>Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos</b>			
<b>Identificador único</b>	Registros - STFRH		
<b>Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del sistema de información</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos del sistema de información que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>
<b>Identificador único</b>	Base de datos - STFRH		
<b>Registros de alumnos asociados al IIM</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del sistema de información</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos del sistema de información que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>

## 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

<b>Secretaría Administrativa</b>	
<b>Identificador único</b>	Expedientes del personal
	Expedientes y archivos del personal

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del equipo de cómputo</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos de equipo de cómputo que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>
<b>Identificador único</b>		SIAT/Secadmon	
<b>Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica</b>			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del equipo de cómputo</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos de equipo de cómputo que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>

<b>Secretaría Académica</b>			
<b>Identificador único</b>		Archivo del personal académico	
<b>Archivos y expedientes del personal académico</b>			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del equipo de cómputo</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos de equipo de cómputo que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>
<b>Identificador único</b>		Correo IIM	
<b>Correo electrónico institucional @iim.unam.mx</b>			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del equipo de cómputo</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos de equipo de cómputo que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>

<b>Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos</b>			
<b>Identificador único</b>		Registros - STFRH	
<b>Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM</b>			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del equipo de cómputo</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos de equipo de cómputo que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>
<b>Identificador único</b>		Base de datos - STFRH	
<b>Registros de alumnos asociados al IIM</b>			
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
<i>Indique actividad. Agregar un renglón por cada elemento</i>	<i>Describa el tipo de actividad, sus objetivos e impacto la actualización o mantenimiento del equipo de cómputo</i>	<i>Indique duración en la ejecución de la actividad en horas, días, meses, su fecha de inicio y de término</i>	<i>Mencione los aspectos de equipo de cómputo que son resueltos, total o parcialmente, por la actividad.</i>



Secretaría Administrativa		
Identificador único	Expedientes del personal	
Expedientes y archivos del personal		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de conservación, preservación y respaldo de información. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> a) Nombre del responsable del proceso b) Tiempo máximo de ejecución en días.
Identificador único	SIAT/Secadmon	
Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de conservación, preservación y respaldo de información. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> a) Nombre del responsable del proceso b) Tiempo máximo de ejecución en días.

Secretaría Académica		
Identificador único	Archivo del personal académico	
Archivos y expedientes del personal académico		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de conservación, preservación y respaldo de información. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> c) Nombre del responsable del proceso d) Tiempo máximo de ejecución en días.
Identificador único	Correo IIM	
Correo electrónico institucional @iim.unam.mx		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de conservación, preservación y respaldo de información. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> c) Nombre del responsable del proceso d) Tiempo máximo de ejecución en días.

Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos		
Identificador único	Registros - STFRH	
Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de conservación, preservación y respaldo de información. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> e) Nombre del responsable del proceso f) Tiempo máximo de ejecución en días.
Identificador único	Base de datos - STFRH	
Registros de alumnos asociados al IIM		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de conservación, preservación y</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> e) Nombre del responsable del proceso



<i>respaldo de información. Agregue un renglón por proceso</i>		f) <i>Tiempo máximo de ejecución en días.</i>
--	--	---

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

Secretaría Administrativa		
Identificador único	Expedientes del personal	
Expedientes y archivos del personal		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de borrado seguro, disposición final de equipos o componentes de cómputo. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> a) <i>Nombre del responsable del proceso</i> b) <i>Tiempo máximo de ejecución en días.</i>
Identificador único	SIAT/Secadmon	
Sistema Integral de Administración y transacciones e información curricular Académica		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de borrado seguro, disposición final de equipos o componentes de cómputo. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> a) <i>Nombre del responsable del proceso</i> b) <i>Tiempo máximo de ejecución en días.</i>

Secretaría Académica		
Identificador único	Archivo del personal académico	
Archivos y expedientes del personal académico		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de borrado seguro, disposición final de equipos o componentes de cómputo. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> c) <i>Nombre del responsable del proceso</i> d) <i>Tiempo máximo de ejecución en días.</i>
Identificador único	Correo IIM	
Correo electrónico institucional @iim.unam.mx		
Proceso	Descripción	Responsable
<i>Indique el proceso en materia de borrado seguro, disposición final de equipos o componentes de cómputo. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> c) <i>Nombre del responsable del proceso</i> d) <i>Tiempo máximo de ejecución en días.</i>

Secretaría Técnica de Formación de Recursos Humanos		
Identificador único	Registros - STFRH	
Registros y expedientes de alumnos asociados al IIM		
Proceso	Descripción	Responsable

<i>Indique el proceso en materia de borrado seguro, disposición final de equipos o componentes de cómputo. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> e) <i>Nombre del responsable del proceso</i> f) <i>Tiempo máximo de ejecución en días.</i>
<b>Identificador único</b>	Base de datos - STFRH	
<b>Registros de alumnos asociados al IIM</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<i>Indique el proceso en materia de borrado seguro, disposición final de equipos o componentes de cómputo. Agregue un renglón por proceso</i>	<i>Describa el proceso en todas sus acciones.</i>	<i>Indicar:</i> e) <i>Nombre del responsable del proceso</i> f) <i>Tiempo máximo de ejecución en días.</i>

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- A. DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:
  - a. Denominación
  - b. Motivo de la cancelación
- B. PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:
- C. Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:
- D. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- E. MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		<b>Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:</b>
<b>Responsable del desarrollo:</b>	(Señalar nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del servidor público que elaboró el documento de seguridad)	
<b>Revisó:</b>	(Señalar nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del servidor público que revisó el documento de seguridad)	
<b>Autorizó:</b>	(Señalar nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del servidor público que autorizó el documento de seguridad)	



<b>Fecha de aprobación:</b>	(Incluir la fecha de liberación del documento)	
<b>Fecha de actualización:</b>	(Incluir la primera versión e ir agregando las subsiguientes del documento)	