



Mural "La casa blanca sobre el agua", Luis Nishizawa

Documento de Seguridad de Datos Personales

AGOSTO 18, 2022.

FESI-SGSDP-DS_Versión: 1.0



Facultad de Estudios Superiores
IZTACALA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

ÍNDICE

Introducción

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

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACLA	
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01
(Nombre del sistema A1) *	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC (para nacionales) • <i>Lugar de nacimiento</i> • <i>Nacionalidad</i> • Último grado de estudios • Categoría académica (nombramiento laboral UNAM o de otras instituciones) • Adscripción (dentro de dependencias UNAM u otras instituciones) • Domicilio (incluido código postal) • Teléfonos de localización: fijo, móvil y, en su caso, de oficina • Correo electrónico • Líneas de investigación • Publicaciones de la FESI-UNAM en las que ha participado • Nombre bibliográfico (de acuerdo con el catálogo BIBLIOUNAM)
	Responsable*:
Nombre*:	Dr. Ignacio Peñalosa Castro
Cargo*:	Secretario General Académico
Funciones*:	Decidir sobre el tratamiento de los datos personales, así como el contenido, finalidad y uso del sistema.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Decidir sobre la utilidad y finalidad del sistema • Decidir e instruir la incorporación de nuevas funcionalidades • Vigilar que cumpla con todas las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para la correcta protección de la confidencialidad de los datos personales.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	MC José Jaime Ávila Valdivieso
Cargo*:	Coordinador Editorial
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir el recabado de datos generales y personales de los autores de obras presentadas para su publicación a través de la coordinación editorial. • Designar al o los encargados del mantenimiento, actualización y resguardo de la información del sistema. • Hacer uso de los datos contenidos en el sistema única y exclusivamente para contacto directo con los autores y responsables de las obras, sobre asuntos relacionados

	<p>de manera estricta con la edición de sus obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruir la actualización de la información contenida en el sistema para utilidad comunicativa de las áreas productivas de la coordinación editorial. • Instruir el correcto resguardo, así como el respaldo de la información de manera periódica, a través de archivos electrónicos almacenados en unidades de disco externas. • Emitir reportes periódicos sobre el estado del sistema de información, o previa solicitud de las dependencias universitarias responsables de la transparencia y acceso a la información.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el correcto uso, así como el respeto a la confidencialidad de los datos contenidos en el sistema, por parte de los encargados y usuarios del mismo. • Supervisar la implementación de medidas de seguridad, tanto generales como oficiales, de la información contenida en el sistema. • Autorizar, mediante firma autógrafa, la transferencia de datos personales contenidos en el sistema para la realización de trámites administrativos, editoriales o relacionados con los derechos de autor de las publicaciones. • Mantener comunicación constante con las áreas de la Facultad encargadas de la protección de datos personales, para estar al día sobre el tratamiento de la información contenida en los sistemas de la coordinación. • Denunciar ante las instancias universitarias jurídicas y de protección de datos personales el almacenamiento, distribución, explotación, daño, pérdida, filtración, extracción no autorizada o robo, parcial o total, de la información contenida en el sistema.
Nombre del Encargado 2	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Cargo*:	Apoyo académico – Ayudante de profesor B
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los autores, coordinadores o responsables de cada obra, tanto sus datos generales, como los del resto del grupo autoral a través del documento interno FORMATO DE DATOS GENERALES. • Capturar las fichas recibidas en la BASE DE DATOS DE AUTORES. • Resguardar en la computadora de cargo tanto la propia BASE DE DATOS DE AUTORES, como los documentos físicos o electrónicos recibidos que contengan datos personales. • Proporcionar los datos personales (generalmente de contacto) de los autores que requieran tanto el Encargado 1, como los usuarios del sistema. • Respaldo de manera periódica tanto la BASE DE DATOS DE AUTORES, como los documentos electrónicos con datos personales. • Usar de manera correcta los datos personales de los autores necesarios para formular instrumentos legales en materia editorial y de pago de regalías.

	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar las fichas autorales necesarias a las solicitudes de trámites relacionados con los derechos de autor de las publicaciones producidas en la coordinación. Dichas solicitudes van firmadas por el Encargado 1, es decir, autoriza la transferencia de la información. • Adecuar perfiles autorales para incluirlos en el DIRECTORIO DE DICTAMINADORES (CED-02-DDIC). Actualizar de manera constante la información contenida en el sistema.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el uso indiscriminado de la información contenida en el sistema. • Resguardar de manera responsable tanto la BASE DE DATOS DE AUTORES, como los archivos físicos o electrónicos que contengan datos personales. • Respalda la información del sistema de manera periódica. • Observar y respetar la confidencialidad, en todo momento, respecto de la información personal que tiene a su cargo y resguardo. • No compartir, almacenar y mucho menos distribuir los datos personales contenidos en el sistema a través de redes sociales, bases de datos electrónicas públicas o de acceso por suscripción, páginas de internet personales o cualquier otro medio que implique la difusión no autorizada de la información contenida en sistema. • Emitir reportes requeridos tanto por el responsable del área, como por las áreas universitarias, internas y externas, encargadas de la protección de datos personales. • Dar aviso oportuno al responsable del área, en caso de detectar el almacenamiento, distribución, explotación, daño, pérdida, filtración o extracción no autorizada, así como por el robo parcial o total de la información contenida en el sistema.
Nombre del Encargado 3	Mtro. Elihú Gamboa Mijangos
Cargo*:	Jefe de Departamento de Diseño Editorial
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar de manera responsable y adecuada los dispositivos electrónicos de almacenamiento donde se respalda la información del sistema. • Verificar de manera oportuna el correcto funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento de la información del sistema. • Proporcionar de manera periódica al Encargado 2 los dispositivos electrónicos de almacenamiento para el respaldo de la información del sistema. • Auxiliar al Encargado 2 en la implementación de medidas informáticas de seguridad instruidas por las áreas universitarias relacionadas con la protección de datos personales. • Solicitar al Encargado 2 los datos personales de los autores para contacto directo con ellos, con el fin único y exclusivo de programar citas de trabajo o atender dudas vía telefónica o electrónica sobre los elementos gráficos que componen las obras en proceso editorial.

	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, proporcionar al personal a su cargo que así lo requiera, los datos de contacto de los autores para contacto directo, telefónico o electrónico, con el fin de atender y subsanar dudas relacionadas con la edición de los elementos gráficos de las obras.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Observar y respetar la confidencialidad, en todo momento, respecto de la información personal que almacena. • No compartir, almacenar y mucho menos distribuir los datos personales contenidos en el sistema a través de redes sociales, bases de datos electrónicas públicas o de acceso por suscripción, páginas de internet personales o cualquier otro medio que implique la difusión no autorizada de la información contenida en sistema. • Supervisar el correcto uso de la información de los autores proporcionada a su personal. • Dar aviso oportuno al responsable del área, en caso de detectar el almacenamiento, distribución, explotación, daño, pérdida, filtración o extracción no autorizada, así como por el robo parcial o total de la información contenida en el sistema.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	LH JORGE ARTURO ÁVILA GÓMORA
Cargo*:	Jefe de Departamento de Proceso de Textos
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Encargado 2 los datos personales de los autores para contacto directo con ellos, con el fin único y exclusivo de programar citas de trabajo o atender dudas vía telefónica o electrónica sobre los textos que componen las obras en proceso editorial. • En su caso, proporcionar al personal a su cargo que así lo requiera, los datos de contacto de los autores para contacto directo, telefónico o electrónico, con el fin de atender y subsanar dudas relacionadas con la edición de los textos de las obras.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Observar y respetar en todo momento la confidencialidad, así como el uso correcto de la información personal de los autores que se le proporciona. • No compartir, almacenar y mucho menos distribuir los datos personales recibidos a través de redes sociales, bases de datos electrónicas públicas o de acceso por suscripción, páginas de internet personales o cualquier otro medio que implique la difusión no autorizada de la información contenida en sistema. • Supervisar el correcto uso de la información de los autores proporcionada a su personal. • Dar aviso oportuno al responsable del área, en caso de detectar el almacenamiento, distribución, explotación, daño, pérdida, filtración o extracción no autorizada, así

	como por el robo parcial o total de la información que recibió.
(Nombre del Usuario 2*)	LC JUAN JOSÉ MANZANAREZ GARCÍA
Cargo*:	Jefe de Departamento de Comercialización (Librería)
Funciones*:	Solicitar, de manera eventual, al Encargado 2 los datos personales de los autores para contacto directo con ellos, con el fin único y exclusivo de programar citas de trabajo o atender dudas vía telefónica o electrónica sobre la comercialización de sus obras, así como para la entrega/recepción de ejemplares por concepto de pago de regalías, compra directa, donación u otros.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Observar y respetar en todo momento la confidencialidad, así como el uso correcto de la información personal de los autores que se le proporciona. • No compartir, almacenar y mucho menos distribuir los datos personales recibidos a través de redes sociales, bases de datos electrónicas públicas o de acceso por suscripción, páginas de internet personales o cualquier otro medio que implique la difusión no autorizada de la información contenida en sistema. • Dar aviso oportuno al responsable del área, en caso de detectar el almacenamiento, distribución, explotación, daño, pérdida, filtración o extracción no autorizada, así como por el robo parcial o total de la información que recibió.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACLA	
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02
(Nombre del sistema A2) *	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Correo electrónico • Resumen curricular, para de allí extraer: <ul style="list-style-type: none"> - Último grado de estudios - Experiencia académico-profesional - Adscripción actual y anteriores de interés - Área de conocimiento o líneas de investigación - Experiencia en evaluación de propuestas editoriales • Obras que ha dictaminado con anterioridad • Resultado de sus dictámenes por obra • Año que emitió dictamen • Calificación del evaluador
	Responsable*:

Nombre*:	DR. IGNACIO PEÑALOSA CASTRO
Cargo*:	Secretario General Académico
Funciones*:	Decidir sobre el tratamiento de los datos personales, así como el contenido, finalidad y uso del sistema.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir sobre la utilidad y finalidad del sistema - Decidir e instruir la incorporación de nuevas funcionalidades <p>Vigilar que cumpla con todas las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para la correcta protección de la confidencialidad de los datos personales.</p>
Encargados:	
(Nombre del Encargado 1*)	MC JOSÉ JAIME ÁVILA VALDIVIESO
Cargo*:	COORDINADOR EDITORIAL
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir la búsqueda y registro de perfiles curriculares relacionados con las ciencias, disciplinas, líneas de investigación y áreas de estudio relacionadas con las carreras que se imparten en la Facultad de Estudios Superiores Iztacala de la Universidad Nacional Autónoma de México, de las cuales se desprenden la mayoría de las temáticas de las publicaciones producidas en la coordinación editorial. • Designar al o los encargados del mantenimiento, actualización y resguardo de la información del sistema. • Hacer uso de los datos contenidos en el sistema única y exclusivamente para contacto directo con los dictaminadores, sobre asuntos relacionados de manera estricta con la evaluación de las obras. • Instruir la actualización de la información contenida en el sistema para utilidad comunicativa de las áreas productivas de la coordinación editorial. • Instruir el correcto resguardo, así como el respaldo de la información de manera periódica, a través de archivos electrónicos almacenados en unidades de disco externas. • Emitir reportes periódicos sobre el estado del sistema de información, o previa solicitud de las dependencias universitarias responsables de la transparencia y acceso de la información.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el correcto uso, así como el respeto a la confidencialidad de los datos contenidos en el sistema, por parte de los encargados y usuarios del mismo. • Supervisar la implementación de medidas de seguridad, tanto generales como oficiales, de la información contenida en el sistema. • Mantener comunicación constante con las áreas de la Facultad encargadas de la protección de datos personales, para estar al día sobre el tratamiento de la información contenida en los sistemas de la coordinación. • Denunciar ante las instancias universitarias jurídicas y de protección de datos personales el almacenamiento,

	distribución, explotación, daño, pérdida, filtración, extracción no autorizada, así como por el robo parcial o total de la información contenida en el sistema.
Nombre del Encargado 2	LIC. OSCAR CHRISTIAN ESCAMILLA PORRAS
Cargo*:	Apoyo Académico – Ayudante de Profesor B
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en fuentes de información públicas disponibles en Internet, así como en la BASE DE DATOS DE AUTORES o valiéndose de recomendaciones de personas ya inscritas en el DIRECTORIO, referencias curriculares y datos de contacto (correos electrónicos por lo regular) de personas con perfiles idóneos para revisar y emitir dictamen sobre propuestas de publicación recibidas en la coordinación editorial. • Registrar perfiles curriculares relacionados con las ciencias, disciplinas, líneas de investigación y áreas de estudio, a su vez, relacionadas con las carreras que se imparten en la Facultad, única y exclusivamente para fines de comunicación y referencia directa con los interesados. • Obtenido un correo electrónico o número telefónico del perfil idóneo, contactar de manera directa para invitarlo a revisar y emitir dictamen sobre determinada propuesta de publicación. • En caso de aceptar la revisión de la obra, mantener comunicación directa con el revisor hasta la obtención de su dictamen. • Elaborar su constancia de participación como dictaminador de la propuesta de publicación. • Recabada la firma del coordinador editorial, contactar al revisor para hacerle entrega digital de su constancia.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el uso indiscriminado de la información contenida en el sistema. • Resguardar de manera responsable tanto el DIRECTORIO DE DICTAMINADORES, como los archivos electrónicos de sus resúmenes curriculares que contengan datos personales. • Respalda la información del sistema de manera periódica. • Observar y respetar la confidencialidad, en todo momento, respecto de la información personal que tiene a su cargo. • No compartir, almacenar y mucho menos distribuir los datos personales contenidos en el sistema a través de redes sociales, bases de datos electrónicas públicas o de acceso por suscripción, páginas de internet personales o cualquier otro medio que implique la difusión no autorizada de la información contenida en sistema. • Emitir reportes requeridos tanto por el responsable del área, como por las áreas universitarias, internas y externas, encargadas de la protección de datos personales. • Dar aviso oportuno al responsable del área, en caso de

	detectar el almacenamiento, distribución, explotación, daño, pérdida, filtración o extracción no autorizada, así como por el robo parcial o total de la información contenida en el sistema.
Nombre del Encargado 3	MTRO. ELIHÚ GAMBOA MIJANGOS
Cargo*:	Jefe de Departamento de Diseño Editorial
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar de manera responsable y adecuada los dispositivos electrónicos de almacenamiento donde se respalda la información del sistema. • Verificar de manera oportuna el correcto funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento de la información del sistema. • Proporcionar de manera periódica al Encargado 2 los dispositivos electrónicos de almacenamiento para el respaldo de la información del sistema. • Auxiliar al Encargado 2 en la implementación de medidas informáticas de seguridad instruidas por las áreas universitarias relacionadas con la protección de datos personales. • Auxiliar al Encargado 2 en la transferencia a los revisores, por medio de su correo electrónico, de material gráfico y audiovisual que forme parte de las propuestas de publicación.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Observar y respetar la confidencialidad, en todo momento, respecto de la información personal que almacena. • No compartir, almacenar y mucho menos distribuir los datos personales contenidos en el sistema a través de redes sociales, bases de datos electrónicas públicas o de acceso por suscripción, páginas de internet personales o cualquier otro medio que implique la difusión no autorizada de la información contenida en sistema. • Supervisar el correcto uso de la información de los dictaminadores proporcionada a su personal. • Dar aviso oportuno al responsable del área, en caso de detectar el almacenamiento, distribución, explotación, daño, pérdida, filtración o extracción no autorizada, así como por el robo parcial o total de la información contenida en el sistema.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	LH JORGE ARTURO ÁVILA GÓMORA
Cargo*:	Jefe de Departamento de Proceso de Textos
Funciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar al Encargado 2 los datos curriculares y, de manera eventual, de contacto, de los dictaminadores de de las propuestas de publicación evaluadas con dos fines: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contacto directo con ellos, con el fin de abordar dudas sobre la evaluación que en su caso hicieren de cuestiones ortotipográficas, sintácticas y de

	<p>redacción.</p> <p>2. Elaborar una síntesis curricular que se incluirá en las preliminares de la publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En su caso, proporcionar al personal a su cargo que así lo requiera, los datos de contacto de los dictaminadores para contacto directo, telefónico o electrónico, con el fin de atender y subsanar dudas relacionadas con la edición de los textos de las obras.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Observar y respetar en todo momento la confidencialidad, así como el uso correcto de la información personal de los dictaminadores que se le proporciona. • No compartir, almacenar y mucho menos distribuir los datos personales recibidos a través de redes sociales, bases de datos electrónicas públicas o de acceso por suscripción, páginas de internet personales o cualquier otro medio que implique la difusión no autorizada de la información contenida en sistema. • Supervisar el correcto uso de la información de los dictaminadores proporcionada a su personal. • Dar aviso oportuno al responsable del área, en caso de detectar el almacenamiento, distribución, explotación, daño, pérdida, filtración o extracción no autorizada, así como por el robo parcial o total de la información que recibió.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACLA	
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03
(Nombre del sistema A3) *	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p>1) Datos de Personales</p> <p>a) Datos de identificación: Nombre(s), Apellidos, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, CURP, RFC con homoclave, fecha de nacimiento, carrera, número de cuenta UNAM, dirección, género, cédula profesional, grado máximo de estudios, nombre del grado máximo de estudios, institución de egreso del grado máximo de estudios, años de experiencia laboral.</p>
	Responsable*:
Nombre*:	Luis Ignacio Terrazas Valdés
Cargo*:	<u>Secretario de Desarrollo y Relaciones Institucionales</u>
Funciones*:	Coordinación de la administración y resguardo de los diferentes usuarios de las áreas de la SDRI.
Obligaciones*:	Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.
	Encargados:

(Nombre del Encargado 1*)	María Teresa Ortiz Melo
Cargo*:	<u>Jefa del Departamento de Idiomas</u>
Funciones*:	Responsable del registro, acceso y tratamiento de datos del SICEI
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar acceso y privilegios a la información contenida en el SICEI. • Definir las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales. • Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales del SICEI. • Garantizar que se cumplan las políticas internas de uso del SICEI en términos de gestión y transferencia de datos personales.
Nombre del Encargado 2	Moroni Moya Luna
Cargo*:	Jefe de Sección académica de idiomas
Funciones*:	Encargado de la plataforma informática SICEI para la obtención, gestión y tratamiento de los datos personales.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el proceso de obtención, tratamiento y transferencia de datos personales. • Supervisar el acceso y privilegios a la información contenida en el SICEI. • Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad, así como las amenazas y vulneraciones a los que están sujetos los datos personales. • Supervisar que se cumplan las funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales. • Supervisar que se cumplan las políticas internas de uso del SICEI en términos de gestión y transferencia de datos personales.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Marina Limón Hernández
Cargo*:	Asistente de procesos
Funciones*:	Contratación y gestión de pagos de profesores.
Obligaciones*:	Tratamiento correcto de datos personales, conservando su integridad, correspondencia y confidencialidad.
(Nombre del Usuario 2*)	Héctor Miguel Alcalá Román
Cargo*:	Responsable de atención y seguimiento de alumnos
Funciones*:	Brindar información, inscribir y dar seguimiento de control escolar de alumnos y profesores en el SICEI.
Obligaciones*:	Tratamiento correcto de datos personales, conservando su integridad, correspondencia y confidencialidad.
(Nombre del Usuario 3*)	Jonathan Ramírez Morales
Cargo*:	Responsable de atención y seguimiento de alumnos
Funciones*:	Brindar información, inscribir y dar seguimiento de control

	escolar de alumnos en el SICEI.
Obligaciones*:	Tratamiento correcto de datos personales, conservando su integridad, correspondencia y confidencialidad.
(Nombre del Usuario 4*)	Brenda Lizbeth Morales Ramírez
Cargo*:	Responsable de atención y seguimiento de pagos
Funciones*:	Brindar información, inscribir y dar seguimiento de control escolar de alumnos en el SICEI.
Obligaciones*:	Tratamiento correcto de datos personales, conservando su integridad, correspondencia y confidencialidad.
(Nombre del Usuario 5*)	Aralia Méndez Ramírez
Cargo*:	Secretaria
Funciones*:	Brindar información, atender las solicitudes de inscripción de los alumnos en ventanilla, vía telefónica y en el SICEI.
Obligaciones*:	Tratamiento correcto de datos personales, conservando su integridad, correspondencia y confidencialidad.
(Nombre del Usuario 6*)	Ana Laura Sánchez Delgadillo
Cargo*:	Secretaria
Funciones*:	Brindar información, atender las solicitudes de inscripción de los alumnos en ventanilla, vía telefónica y en el SICEI.
Obligaciones*:	Tratamiento correcto de datos personales, conservando su integridad, correspondencia y confidencialidad.
(Nombre del Usuario 7*)	Brisa Hernández Ocampo
Cargo*:	Secretaria
Funciones*:	Brindar información, atender las solicitudes de inscripción de los alumnos en ventanilla, vía telefónica y en el SICEI.
Obligaciones*:	Tratamiento correcto de datos personales, conservando su integridad, correspondencia y confidencialidad.
(Nombre del Usuario 8*)	Mirna Meredith Guzmán Mejía
Cargo*:	Secretaria
Funciones*:	Brindar información, atender las solicitudes de inscripción de los alumnos en ventanilla, vía telefónica y en el SICEI.
Obligaciones*:	Tratamiento correcto de datos personales, conservando su integridad, correspondencia y confidencialidad.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACLA

Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04
(Nombre del sistema A4) *	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, fotografía, RFC, CURP, razón social.</p> <p>Datos laborales: puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional.</p> <p>Datos patrimoniales: Información fiscal como constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento del Sistema de Administración Tributario, número de cuenta bancario, CLABE, Actas Constitutivas, derechos de Propiedad Industrial.</p> <p>Datos académicos: No. de cuenta, carrera.</p> <p>Datos sensibles: Estado de salud presente y futuro, manifestación de vulnerabilidad.</p> <p>El sistema puede contener cualquier otro dato personal no mencionado dado que la titular del Departamento funge como Enlace de Transparencia de la FES Iztacala.</p>

	Responsable*:
Nombre*:	Dra. María del Coro Arizmendi Arriaga
Cargo*:	Directora
Funciones*:	<p>Determinar las políticas y los objetivos del tratamiento de la información y los datos personales contenidos en el sistema.</p> <p>Supervisar el adecuado tratamiento de la información y los datos personales contenidos en el sistema.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad, físicas, técnicas y administrativas implementadas para la protección de la información y los datos personales contenidos en el sistema.</p>
Obligaciones*:	Guardar confidencialidad en relación con la información y los datos personales contenidos en el sistema.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Lic. Arlette López López
Cargo*:	Jefa del Departamento de Proyectos Especiales
Funciones*:	<p>Recibir y atender las solicitudes en materia de patentamiento, emprendimiento y vinculación con el sector productivo, así como, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</p> <p>Resguardar y proteger la información y los datos personales contenidos en las solicitudes.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de la información, datos personales y procesos derivados de la gestión de las solicitudes de patentamiento, emprendimiento y vinculación con el sector productivo, así como de las solicitudes de transparencia y acceso a la información.</p>
Obligaciones*:	Implementar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas disponibles que permitan mantener la información y los datos personales del sistema confidenciales, íntegros y disponibles para el ejercicio de las funciones encomendadas.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Lic. Enrique Pérez Granados
Cargo*:	Honorarios de Asimilación a salario.
Funciones*:	<p>Apoyar en la gestión de las solicitudes en materia de patentamiento, emprendimiento y vinculación con el sector productivo, así como, las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</p> <p>Resguardar y proteger la información y los datos personales contenidos en las solicitudes.</p> <p>Guardar confidencialidad respecto de la información, datos personales y procesos derivados de la gestión de las solicitudes de patentamiento, emprendimiento y vinculación con el sector productivo, así como, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</p>
Obligaciones*:	Atender las medidas de seguridad físicas, técnicas y

	administrativas implementadas que permitan mantener la información y los datos personales del sistema confidenciales, íntegros y disponibles para el ejercicio de las funciones encomendadas.
--	---

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único**	SGA/CED/BDA/01
(Nombre del sistema A1*)	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL
Tipo de soporte:*	Electrónico y parcialmente físico
Descripción:*	Soporte electrónico: hoja de cálculo de Excel Soporte físico: expediente con formatos de datos generales.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	<p>Soporte electrónico: Computadora marca HIPHOP, número de inventario FESI-03769, asignada al Encargado 2. Los respaldos son almacenados en disco duro externo marca Buffalo, modelo HD-LB2.0TU3 de 2TB de capacidad. Soporte físico: segunda oficina del lado izquierdo en la Coordinación Editorial, Edificio de Gobierno, primer piso, módulo de trabajo 02412759; el escritorio y el librero que componen el módulo son de madera, lo cual permite la adecuada conservación tanto del equipo de cómputo, como de los soportes físicos de la información en papel.</p> <p>Medidas de seguridad física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección de los elementos auxiliares • Seguridad física-Protección de las instalaciones • Los documentos y expedientes que contienen datos personales no se exponen a la vista, ni se manejan de manera indiscriminada • Nadie más que el Encargado 2 puede hacer uso del equipo de cómputo que resguarda la Base de Datos • Acondicionamiento del espacio físico destinado al resguardo de documentos que contienen datos personales y que alimentan el sistema de tratamiento • Determinar controles específicos para impedir fotocopiar, escanear o fotografiar mediante cualquier dispositivo móvil documentos que contengan datos personales, evitar ingreso con algún dispositivo de este tipo • Proteger el entorno físico del manejo, traslado, resguardo y acceso a los datos personales contenidos en los documentos de archivo generados y recibidos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento, a fin de prevenir robos, daños, pérdidas, alteraciones, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. <p>Medidas de seguridad administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir el uso y apego a la Declaratoria de Confidencialidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las medidas de seguridad necesarias cuando se trate con proveedores externos y se les de acceso a los activos • Concienciación, educación y entrenamiento de seguridad de la información. <p>Medidas de seguridad técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducción de accesibilidad • Distribución de las responsabilidades de seguridad de la información • Política de escritorio limpio: Protección de los papeles y dispositivos removibles de almacenamiento de información, almacenados y manipulados en estaciones de trabajo, de accesos no autorizados, perdida o daño de la información. • Política de pantalla limpia: Protección de los equipos de cómputo, tabletas, portátiles u otros dispositivos mediante un bloqueo de pantalla o desconexión cuando no está en uso.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único**	SGA/CED/DDIC/02
(Nombre del sistema A2*)	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Hoja de cálculo
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	<p>Soporte electrónico: Computadora marca HIPHOP, número de inventario FESI-03769, asignada al Encargado 2. Los respaldos son almacenados en un disco duro externo marca Buffalo, modelo HD-LB2.0TU3 de 2TB de capacidad. Soporte físico: Segunda oficina del lado izquierdo en la Coordinación Editorial, Edificio de Gobierno, primer piso, módulo de trabajo 02412759; el escritorio y el librero que componen el módulo son de madera, lo cual permite la adecuada conservación del equipo de cómputo sin humedad.</p> <p>Medidas de seguridad física</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección de los elementos auxiliares • Seguridad física-Protección de las instalaciones • Nadie más que el Encargado 2 puede hacer uso del equipo de cómputo que resguarda el Directorio de Dictaminadores. • Proteger el entorno físico del manejo, traslado, resguardo y acceso a los datos personales contenidos en los documentos de archivo generados y recibidos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento, a fin de prevenir robos, daños, pérdidas, alteraciones, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. <p>Medidas de seguridad administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difundir el uso y apego a la Declaratoria de Confidencialidad • Ejecutar las medidas de seguridad necesarias cuando se

	<p>trate con proveedores externos y se les de acceso a los activos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concienciación, educación y entrenamiento de seguridad de la información. <p>Medidas de seguridad técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reducción de accesibilidad • Distribución de las responsabilidades de seguridad de la información • Política de escritorio limpio: Protección de los papeles y dispositivos removibles de almacenamiento de información, almacenados y manipulados en estaciones de trabajo, de accesos no autorizados, perdida o daño de la información. • Política de pantalla limpia: Protección de los equipos de cómputo, tabletas, portátiles u otros dispositivos mediante un bloqueo de pantalla o desconexión cuando no está en uso.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único**	SDRI/DI/SICEI/03
(Nombre del sistema A3*)	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS
Tipo de soporte:*	Soporte físico y electrónico
Descripción:*	Soportes físicos: Listados, recibos de pago y documentos de becas. Soportes electrónicos: Base de datos del SICEI y formularios de Google.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Soporte físico: Alojamiento en tres secciones de archivo con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera, archiveros de madera y metal que permiten la conservación adecuada de los documentos. Soporte electrónico: Alojamiento en el servidor idiomas/DEU en resguardo de la Coordinación de Educación a Distancia de la FES Iztacala. Dicho servidor se encuentra en el <i>site</i> de la Coordinación de Educación a Distancia de la FES Iztacala, que cuenta con un <i>rack</i> especial para servidores, con una línea de energía regulada y respaldada por un UPS de 3 KVA.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único**	DIR/DPE/SAGA/04
(Nombre del sistema A4*)	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
Tipo de soporte:*	Físico y electrónico
Descripción:*	Físico: Expedientes Electrónico: Archivos y bases de datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Físico: Resguardados en las cajoneras del archivero blanco con número de inventario 02527754 ubicado en la oficina del Departamento de Proyectos Especiales, Edificio de Gobierno, planta alta, la cual cuenta con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y perfil de aluminio con chapa estándar, ubicada al interior del área de Adquisiciones la cual cuenta con una puerta de acceso de madera con chapa estándar y alarma con código y activación con sensor de

	<p>movimiento. Electrónico: Resguardados en la computadora asignada para el ejercicio de las funciones de la jefatura del departamento con número de inventario 02456474 ubicada al interior del Departamento de Proyectos Especiales.</p>
--	---

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01	
(Nombre del sistema A1) *	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
██████████ ██████████ ██████████	██████ ██████████████ ████████████████████	██████
██████████████ ██████████████	██████ ██████████████ ██████████████	██████
██████████ ██████████████ ██████████████ ██████████ ██████████████ ██████████████	██████ ██████████████ ████████████████████ ████████████████████ ██████████	██████
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02	
(Nombre del sistema A2) *	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
██████████████ ██████████████	██████ ██████████████ ████████████████████	██████
██████████████	██████████	

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03	
(Nombre del sistema A3) *	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04	
(Nombre del sistema A4) *	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

4. ANÁLISIS DE BRECHA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01	
(Nombre del sistema A1) *	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02	
(Nombre del sistema A2) *	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	

Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03	
(Nombre del sistema A3) *	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED] [REDACTED].		
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04	
(Nombre del sistema A4) *	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

5. PLAN DE TRABAJO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01		
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02		
(Nombre del sistema A2)*	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03		
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS		

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04		
(Nombre del sistema A4) *	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:¹	Para el caso de este sistema de tratamiento de datos, no es necesaria la transferencia de datos mediante soportes electrónicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	Para el caso de este sistema de tratamiento de datos, no es necesaria la transferencia de datos mediante soportes electrónicos.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Para el caso de este sistema de tratamiento de datos, no se realizan transferencias a través de redes electrónicas con el fin no vulnerar la confidencialidad de los datos personales.

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

Como ya se describió y se ha podido observar, en el apartado de ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS..., para restringir la manipulación de soportes físicos de este sistema de tratamiento de datos personales se usan medidas de seguridad generales como el acceso restringido a las áreas de trabajo, comenzando por los puntos de acceso vigilados alrededor de la Facultad, luego el Edificio de Gobierno, donde se ubica la coordinación editorial, donde a la entrada también hay un puesto de vigilancia.

Asimismo, se señala que los soportes físicos no están foliados, cosidos, ni engargolados, están en folder dentro de un contenedor vertical de plástico en el módulo de trabajo asignado, el cual no tiene cerraduras. A pesar de tener un ventanal contiguo, los documentos permanecen a temperatura ambiente la mayoría del tiempo, lo que permite su conservación.

El edificio de gobierno no cuenta con sistema de energía auxiliar en caso de fallas eléctricas, ni con sistema de detección y/o supresión de incendios.

Las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema son:

- Lic. Oscar Christian Escamilla Porras, apoyo académico, responsable de derechos de autor, funciones relativas al Encargado 2.
- MC José Jaime Ávila Valdivieso, Coordinador Editorial y Encargado 1 universitaria.
- Mtro. Elihú Gamboa Mijangos, Jefe de Departamento de Diseño Editorial y Encargado 2 del sistema.

Las funciones de cada uno ya fueron descritas en el apartado INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES al inicio de este documento.

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Los datos que se registran en las bitácoras:

- a. Como se señaló en el apartado anterior, el registro de acceso y operación cotidiana de datos personales no se lleva en una bitácora específica, sino en una bitácora general de actividades laborales encomendadas al Encargado 2.
- b. La bitácora mencionada registra datos como la fecha, la hora, el tipo de actividad realizada, de quien se recibió la instrucción, comentarios de seguimiento del asunto, comentarios de razón u observaciones y la hora en que se finalizó la

- actividad.
- c. Generalmente, sólo el Encargado 2 accede a los datos personales.
 - d. Los documentos físicos no tienen clave o número de expediente al que pertenecen.
 - e. En el caso de los soportes electrónicos, se extraen los datos de determinados autores de obras de la BASE DE DATOS DE AUTORES, se imprimen e integran a la solicitud de las obras que se enviarán a la DGAJ para que a su vez soliciten su registro ante el INDAUTOR. Ese cúmulo de datos generales extraídos para trámites se puede considerar una bitácora de uso de datos personales contenidos en el sistema.
 - f. Los datos contenidos en los sistemas de tratamiento de la coordinación editorial no están sujetos a préstamos, ni se comparten con otras áreas a través de medios electrónicos.

Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico:

- g. La bitácora utilizada sólo se almacena en soporte electrónico.
- h. El lugar de almacenamiento es el equipo de cómputo asignado al Encargado 2, en las instalaciones de la coordinación editorial.
- i. Ante las medidas básicas de protección con que cuenta el equipo de cómputo, en la actualidad no se puede asegurar la integridad de la bitácora. Una de esas medidas básicas es la transferencia semanal del archivo de bitácora al Encargado 3, para que conozca su contenido, por lo cual, se genera un respaldo automático en la cuenta de correo electrónico al almacenar el archivo adjunto de la bitácora.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES

A decir verdad, no se tiene implementado un registro de incidentes, sin embargo, se procura la conservación y depuración de expedientes físicos en todo momento, para su mejor utilidad y manejo. También se reitera que se procura no compartir, almacenar, distribuir o divulgar los datos personales de los sistemas de tratamiento a cargo de la coordinación.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior:

La Facultad de Estudios Superiores Iztacala cuenta con varios accesos, siendo el principal el ubicado sobre Avenida de los Barrios. En la entrada existe un punto de control de acceso a cargo de personal de vigilancia, a todas las personas que ingresan les piden se identifiquen con la credencial de comunidad UNAM, sean académicos, estudiantes o trabajadores, para el caso de externos deben señalar a que área se dirigen y con qué asunto, además de registrarse en un libro de acceso.

Ya dentro del campus, para acceder al Edificio de Gobierno, como ya se mencionó, existe otro punto de acceso vigilado a la entrada, dónde igual piden una identificación UNAM, así como el registro y motivo de su visita en caso de externos. Una vez dentro del edificio de Gobierno para llegar a la Coordinación Editorial se debe subir por la escalera del lado derecho, tomar por la izquierda del pasillo y cruzar la puerta que queda de frente, por lo regular está abierta, aunque se cierra por la noche y en periodos de inactividad de la Facultad. Cruzando esa puerta hay que doblar a la izquierda del pasillo.

Asimismo, el personal de vigilancia cuenta con el apoyo de un sistema de circuito cerrado de televisión para vigilar las 24 horas varios puntos clave del campus. Para el caso de personas ajenas a la comunidad universitaria, dependiendo del tipo de actividad que acuden a realizar, deben obtener autorización previa del departamento de vigilancia para que se les permita el acceso.

2. Seguridad perimetral interior:

La coordinación editorial cuenta con un acceso principal y uno de servicio; la puerta principal es de cristal y bordes de aluminio, tiene chapa de seguridad que se desbloquea con clave numérica, además de una chapa convencional con llave de seguridad; la puerta de servicio es de madera y chapa convencional, además de una chapa con pasador metálico en la parte inferior. Asimismo, toda el área cuenta con alarma mediante detectores de movimiento que se activan con clave numérica antes de abandonar el lugar.

Ya dentro de la coordinación, los encargados de los sistemas de tratamiento de datos personales manejados en el área se encuentran en las oficinas del lado izquierdo, la primera el Mtro. Elihú Gamboa Mijangos y la segunda el Lic. Oscar Christian Escamilla Porras. La oficina del Encargado 1 se encuentra al fondo del pasillo interno de la coordinación, tiene una puerta de madera con chapa convencional de seguridad.

Durante periodos vacacionales o de cierre por cualquier otra causa, el equipo de cómputo se resguarda físicamente bajo llave en oficina del coordinador editorial. La puerta de esa oficina es de madera con entrepaño de cristal y chapa convencional de seguridad.

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

En la actualidad no existe un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información del sistema, sin embargo, de manera interna se procura su actualización constante por parte de los encargados de cada sistema.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

El acceso a la Base de Datos de Autores no requiere de usuario o contraseña. Por tanto, las siguientes tareas enunciadas en este apartado no aplican para este sistema de tratamiento de datos personales.

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

- 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?

No aplica

b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?

No aplica

c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?

No aplica

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?

No es necesario el acceso remoto a los equipos de cómputo.

b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento?

No es requerido.

c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?

Es una tarea a cargo de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo, implementar sistemas de detección de accesos externos no autorizados a las redes internas de la Facultad. Ese tipo de programas no se operan desde el área responsable.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Se realiza un respaldo manual de la información, procurando una periodicidad semestral, cada fin de ciclo laboral (junio y noviembre del año respectivo).
2. Dicho respaldo se almacena en un disco duro externo.
3. Los dispositivos de almacenamiento están bajo resguardo del Encargado 2.
4. Los responsables de realizar las operaciones de respaldo de la información son los Encargados del sistema.
5. En caso de ser necesaria la recuperación de información, se pide asesoría a la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

A la fecha no se ha desarrollado un plan de contingencia para el caso de problemas con la BASE DE DATOS DE AUTORES, aunque se está en las tareas de desarrollarlo.

Una medida de contingencia en caso de pérdida total o parcial de la información de la BASE DE DATOS DE AUTORES, consiste en la recuperación de la información a través de algunos formatos que se conservan impresos, así como muchos de los formatos que han sido recabados a través de las cuentas de correo electrónico institucional del Encargado 2.

En un panorama de pérdida total, esa reserva de datos de emergencia garantizaría la recuperación aproximada de 70% de la información de la BASE DE DATOS DE AUTORES.

Para el respaldo de la información no se cuenta con un sitio alterno o redundante.

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02
(Nombre del sistema A2)*	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ²	Hasta la fecha no se han realizado transferencias de datos personales de este sistema de tratamiento en soportes físicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	De igual manera, la información de este sistema no se ha transferido en soportes electrónicos hasta el momento.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Hasta la fecha no se han realizado transferencias de datos personales de este sistema de tratamiento en soportes físicos.

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

Este sistema de tratamiento de datos personales no cuenta con soportes físicos de la información, todos son documentos digitales.

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. Los datos que se registran en las bitácoras:

- a) Como se señaló en el apartado anterior, el registro de acceso y operación cotidiana de datos personales no se lleva en una bitácora específica, sino en una bitácora general de actividades laborales encomendadas al Encargado 2.
- b) La bitácora mencionada registra datos como la fecha, la hora, el tipo de actividad realizada, de quien se recibió la instrucción, comentarios de seguimiento del asunto, comentarios de razón u observaciones y la hora en que se finalizó la actividad.
- c) Generalmente, sólo el Encargado 2 accede a los datos personales.
- d) Los datos contenidos en este sistema de tratamiento son compartidos de manera parcial, con otras dependencias universitarias editoras a través de medios electrónicos.

2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico:

- a) La bitácora utilizada sólo se almacena en soporte electrónico.
- b) El lugar de almacenamiento es el equipo de cómputo asignado al Encargado 2, en las instalaciones de la coordinación editorial.
- c) Ante las medidas básicas de protección con que cuenta el equipo de cómputo, en la actualidad no se puede asegurar la integridad de la bitácora. Una de esas medidas básicas es la transferencia semanal del archivo de bitácora al Encargado 2, para que conozca su contenido, por lo cual, se genera un respaldo automático en la cuenta de

correo electrónico al almacenar el archivo adjunto de la bitácora.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES

A decir verdad, no se tiene implementado un registro de incidentes, sin embargo, se procura la conservación y depuración de los documentos digitales de soporte en todo momento, para su mejor utilidad y manejo. Se procura no compartir, almacenar, distribuir o divulgar de manera íntegra los datos personales de este sistema de tratamiento.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior

La Facultad de Estudios Superiores Iztacala cuenta con varios accesos, siendo el principal el ubicado sobre Avenida de los Barrios. En la entrada existe un punto de control de acceso a cargo de personal de vigilancia, a todas las personas que ingresan les piden se identifiquen con la credencial de comunidad UNAM, sean académicos, estudiantes o trabajadores, para el caso de externos deben señalar a que área se dirigen y con qué asunto, además de registrarse en un libro de acceso.

Ya dentro del campus, para acceder al Edificio de Gobierno, como ya se mencionó, existe otro punto de acceso vigilado a la entrada, dónde igual piden una identificación UNAM, así como el registro y motivo de su visita en caso de externos. Una vez dentro del edificio de Gobierno para llegar a la Coordinación Editorial se debe subir por la escalera del lado derecho, tomar por la izquierda del pasillo y cruzar la puerta que queda de frente, por lo regular está abierta, aunque se cierra por la noche y en periodos de inactividad de la Facultad. Cruzando esa puerta hay que doblar a la izquierda del pasillo.

Asimismo, el personal de vigilancia cuenta con el apoyo de un sistema de circuito cerrado de televisión para vigilar las 24 horas varios puntos clave del campus. Para el caso de personas ajenas a la comunidad universitaria, dependiendo del tipo de actividad que acuden a realizar, deben obtener autorización previa del departamento de vigilancia para que se les permita el acceso.

2. Seguridad perimetral interior

La coordinación editorial cuenta con un acceso principal y uno de servicio; la puerta principal es de cristal y bordes de aluminio, tiene chapa de seguridad que se desbloquea con clave numérica, además de una chapa convencional con llave de seguridad; la puerta de servicio es de madera y chapa convencional, además de una chapa con pasador metálico en la parte inferior. Asimismo, toda el área cuenta con alarma mediante detectores de movimiento que se activan con clave numérica antes de abandonar el lugar.

Ya dentro de la coordinación, los encargados de los sistemas de tratamiento de datos personales manejados en el área se encuentran en las oficinas del lado izquierdo, la primera el Mtro. Elihú Gamboa Mijangos y la segunda el Lic. Oscar Christian Escamilla Porras. La oficina del responsable del área se encuentra al fondo del pasillo interno de la coordinación, tiene una puerta de madera con chapa convencional de seguridad.

Durante periodos vacacionales o de cierre por cualquier otra causa, el equipo de cómputo se resguarda físicamente bajo llave en oficina del coordinador editorial. La puerta de esa oficina es de madera con entrepaño de cristal y chapa convencional de seguridad.

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

En la actualidad no existe un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información del sistema, sin embargo, de manera interna se procura su actualización constante por parte del Encargado 2.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Para acceder al Directorio de Dictaminadores no se requiere usuario o contraseña. Por tanto, las siguientes tareas enunciadas en este apartado no aplican para este sistema de tratamiento de datos personales.

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

- 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?

No aplica

- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles?

No aplica

- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles?

No aplica

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?

No es necesario el acceso remoto

- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas

de mantenimiento?

No es requerido.

c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado?

Es una tarea a cargo de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo, implementar sistemas de detección de accesos externos no autorizados a las redes internas de la Facultad. Ese tipo de programas no se operan desde el área responsable.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Se realiza un respaldo manual de la información, procurando una periodicidad semestral, cada fin de ciclo laboral (junio y noviembre del año respectivo).
2. Dicho respaldo se almacena en un disco duro externo.
3. Los dispositivos de almacenamiento están bajo resguardo del Encargado 2.
4. Los responsables de realizar las operaciones de respaldo de la información son los Encargados del sistema.
5. En caso de ser necesaria la recuperación de información, se pide asesoría a la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

A la fecha no se ha desarrollado un plan de contingencia para el caso de problemas con el DIRECTORIO DE DICTAMINADORES, aunque se está en las tareas de desarrollarlo.

Una medida de contingencia en caso de pérdida total o parcial de la información del DIRECTORIO DE DICTAMINADORES, consiste en la recuperación de la información de contacto de muchos de los perfiles a través de las cuentas de correo electrónico institucional del Encargado 2.

En un panorama de pérdida total, esa reserva de datos de emergencia garantizaría la recuperación aproximada de un 50% del DIRECTORIO DE DICTAMINADORES.

Para el respaldo de la información no se cuenta con un sitio alternativo o redundante.

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencias de datos personales mediante el traslado de soportes físicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se realizan transferencias de datos personales mediante el traslado de soportes electrónicos.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No se realizan transferencias de datos personales mediante el traslado sobre redes electrónicas.

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

- i. Se ha designado una oficina de archivo con chapa de alta seguridad y archiveros metálicos. Los archivos se encuentran organizados en folders colgantes con etiquetas de identificación y control.
- ii. María Teresa Ortiz Melo. Cargo: Jefa del Departamento de Idiomas. Obligaciones: Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los profesores. Mirna Meredith Guzmán Mejía. Cargo: Secretaria. Obligaciones: Solicitar, organizar y resguardar los soportes físicos de los profesores.

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

El Departamento de Idiomas con identificación único registro de usuarios en su sistema SDRI/DI/SICEI/03 no realiza bitácoras para accesos y operación cotidiana al soporte físico.

El Departamento de Idiomas con identificación único registro de usuarios en su sistema SDRI/DI/SICEI/03 cuenta con bitácoras para accesos y operación cotidiana al soporte digital, las cuales están a cargo de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

El Departamento de Idiomas con identificación único registro de usuarios en su sistema SDRI/DI/SICEI/03 no cuenta con un procedimiento de registro de incidentes de pérdida o alteración del soporte físico o digital.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

La Facultad de Estudios Superiores Iztacala cuenta con una berrera perimetral compuesta por enrejado, posee 5 accesos peatonales y 5 vehiculares, todos con personal de vigilancia las 24 horas, los controles de acceso vehicular incorporan tarjetas que el Departamento de Servicios Generales brinda y son autorizadas por la Secretaría Administrativa. La entidad cuenta con un sistema de tratamiento de datos personales de video vigilancia.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

Para ingresar Unidad Académica de Tutorías y Educación a Distancia, en donde se encuentran las oficinas del Departamento de Idiomas, debe pasar primero la caseta de vigilancia de la entrada principal, donde debe identificarse con una credencial. El Departamento de Idiomas cuenta con alarma en sus oficinas y chapas de seguridad.

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

El Departamento de Idiomas con identificación único registro de usuarios en su sistema SDRI/DI/SICEI/03 cuenta con un procedimiento institucional para la actualización de la información personal que consta de un módulo de actualización de datos personales en el SICEI. Sin embargo, si un alumno requiere la corrección de algún dato personal que no esté contenido en el procedimiento institucional, debe acudir al mostrador de atención, quién solicitará al Jefe de Sección Académica la corrección, la cual se hace solicitando identificación al solicitante.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

1. El sistema SDRI/DI/SICEI/03 cuenta con un modelo de control de acceso basado en roles (perfiles) y es de carácter obligatorio la autenticación mediante usuario y contraseña.
2. El sistema SDRI/DI/SICEI/03 no cuenta con un sistema operativo de red instalado en los equipos.
3. El sistema SDRI/DI/SICEI/03 maneja los perfiles de usuario y contraseñas mediante el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales. Dicho software tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña; cifra los nombres de usuario y contraseña cuando los almacena.
4. El sistema SDRI/DI/SICEI/03 administra los perfiles de usuario y contraseñas, autorizados por el Jefe del Departamento de Idiomas, quien solicita la creación de nuevos perfiles a la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo FESI.
5. El sistema SDRI/DI/SICEI/03 cuenta con acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales, para lo cual se requiere autorización mediante IP.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Se desconoce si para el sistema SDRI/DI/SICEI/03 se realizan respaldos completos o parciales.
2. Se desconoce el método de respaldo.
3. La Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo FESI es responsable de realizar estas operaciones.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

1. No se cuenta con un plan de contingencia que garantice la continuidad de la operación del sistema.

2. No se cuenta con un sitio redundante (alterno).

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:³	El Departamento de Proyectos Especiales no realiza transferencias de datos personales, sin embargo, al ser un área de gestión y apoyo para los investigadores, existe la posibilidad de transferencia de datos personales por motivos del proyecto de investigación, para lo cual, se celebrarán los instrumentos jurídicos pertinentes, los cuales se someterán a la opinión de la Unidad de Transparencia y a la validación por parte de la Dirección de Propiedad Intelectual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, contando con la autorización expresa del titular de los datos personales, privilegiando la disociación de los datos personales e información.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	El Departamento de Proyectos Especiales no realiza transferencias de datos personales, sin embargo, al ser un área de gestión y apoyo para los investigadores, existe la posibilidad de transferencia de datos personales por motivos del proyecto de investigación, para lo cual, se celebrarán los instrumentos jurídicos pertinentes, los cuales se someterán a la opinión de la Unidad de Transparencia y a la validación por parte de la Dirección de Propiedad Intelectual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, contando con la autorización expresa del titular de los datos personales, privilegiando la disociación de los datos personales e información.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	El Departamento de Proyectos Especiales no realiza transferencias de datos personales, sin embargo, al ser un área de gestión y apoyo para los investigadores, existe la posibilidad de transferencia de datos personales por motivos del proyecto de investigación, para lo cual, se celebrarán los instrumentos jurídicos pertinentes, los cuales se someterán a la opinión de la Unidad de Transparencia y a la validación por parte de la Dirección de Propiedad Intelectual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, contando con la autorización expresa del titular de los datos personales, privilegiando la disociación de los datos personales e información.

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

1. Los expedientes se conforman de documentos, reportes, informes e impresiones que se integran en folders los cuales se nombran por el año y el asunto, se resguardan en un archivero blanco con nueve cajoneras de madera el cual cuenta con cerradura independiente por cada tres cajones, solo la titular del Departamento cuenta con las llaves, el mueble está ubicado en el interior de la oficina que ocupa el Departamento de Proyectos Especiales, el cual cuenta con luz natural y artificial, no existen mecanismos para regular la humedad o temperatura, ni mecanismos de detección o supresión de incendios.

2. Tienen acceso a los soportes físicos del sistema:

Lic. Arlette López López, Jefa del Departamento de Proyectos Especiales.

- Decidir sobre las gestiones de las actividades y servicios requeridos en materia de Patentamiento, Emprendimiento y Vinculación con el Sector Productivo.
- Recibir, atender y canalizar las solicitudes de la Unidad de Transparencia de la UNAM.
- Realizar las gestiones pertinentes para llevar a buen término las acciones implementadas en materia de Patentamiento, Emprendimiento y Vinculación con el Sector Productivo.
- Dar cumplimiento en los plazos establecidos en la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la UNAM y demás legislación aplicable.
- Supervisar las acciones encomendadas al Lic. Enrique Pérez Granados.

Lic. Enrique Pérez Granados, Colaborador en el Departamento de Proyectos Especiales.

- Realizar las gestiones administrativas que se le encomienden para el adecuado desarrollo de las actividades y servicios en materia de Patentamiento, Emprendimiento y Vinculación con el Sector Productivo.
- Apoyar en las gestiones administrativas que se le encomienden en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Es obligación de ambos, el salvaguardar a través de las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas al alcance, la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y datos personales contenidos en el sistema.

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con Bitácoras para acceso y operación cotidiana.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES

No se cuenta con procedimiento para Registro de Incidentes.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. Seguridad perimetral exterior:

La Facultad de Estudios Superiores Iztacala cuenta con una barrera perimetral compuesta por enrejado, posee 5 accesos peatonales y 5 vehiculares, todos con personal de vigilancia las 24 horas, los controles de acceso vehicular incorporan tarjetas que el Departamento de Servicios Generales brinda y son autorizadas por la Secretaría Administrativa de la Facultad, igualmente la entidad académica cuenta con un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia.

El ingreso peatonal a la Facultad se realiza mediante la solicitud de mostrar las credenciales de alumnos, trabajadores y externos, el personal de vigilancia realiza la autenticación inspeccionando las características físicas de quien ingresa en comparación con la foto que cada credencial posee, posterior a ello se autoriza el acceso, en el caso de los externos se solicita indicar a qué área de la Facultad se dirigen, el asunto y la persona a tratar, además de registrarse en un libro de control de acceso.

2. Seguridad perimetral interior:

El Departamento de Proyectos Especiales se encuentra en la planta alta del Edificio de Gobierno, para ingresar en el edificio, los externos deberán registrarse en la bitácora a cargo de personal del Departamento de Vigilancia, a los estudiantes solo se les solicita mostrar su credencial al personal de vigilancia. Este edificio cuenta con un sistema de videovigilancia.

Para ingresar al Departamento de Proyectos Especiales se deben de pasar tres puertas, la primera da acceso al pasillo donde convergen diferentes áreas administrativas y académicas, la segunda puerta da acceso al área de Adquisiciones y permanece cerrada, ya que solo personal autorizado puede ingresar, los visitantes se deberán de anunciar y el personal de apoyo del área de Adquisiciones informa a la titular del Departamento para salir a atenderles o bien, autorizar el acceso al Departamento el cual cuenta con una tercer puerta de vidrio y aluminio con cerradura, solo la titular del Departamento cuenta con llaves, un duplicado se resguarda en la Secretaría Administrativa. El área de Adquisiciones cuenta con una alarma de movimiento con código, que se activa al término de la jornada laboral diariamente, solo el personal que labora dentro del área conoce el código.

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

La actualización de la información se realiza a petición del titular quien debe acreditar el interés administrativo y jurídico, se realiza de forma manual en las bases de datos existentes en el Departamento.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Dada la naturaleza del sistema reportado el único control implementado es el de establecer una contraseña de acceso al equipo asignado a la titular del Departamento de Proyectos Especiales, contraseña que solo la titular conoce.

En lo que respecta a las redes y accesos remotos se sigue lo establecido por Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Se realizan respaldos incrementales de la información y datos personales contenidos en el equipo asignado a la titular del Departamento de Proyectos Especiales de forma manual cada 15 días en un disco duro portátil, el respaldo es realizado por la propia titular del Departamento.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

El Departamento de Proyectos Especiales no cuenta con un Plan de Contingencia, no obstante seguirá lo establecido por la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala en lo que resulte aplicable al rubro.

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

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01	
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Recurso*	Descripción*	Control*
Bitácora general	Revisión aleatoria	Registro de peticiones de datos personales por parte del Encargado 1, los encargados y usuarios para evitar la propagación innecesaria de información confidencial. Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único	SGA/CED/DDIC/02	
Nombre del sistema A2	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Recurso*	Descripción*	Control*
Bitácora general	Revisión aleatoria	Registro de peticiones de datos personales por parte del Encargado 1, los encargados y usuarios para evitar la propagación innecesaria de información confidencial. Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único	SDRI/DI/SICEI/03	
Nombre del sistema A3	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	
Recurso*	Descripción*	Control*
Se desconoce si se cuenta con herramientas de monitoreo para la protección de datos personales.		
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04	
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Recurso*	Descripción*	Control*

Bitácora física de control de salidas de los expedientes físicos del área.	Revisiones aleatorias	<p>Revisión aleatoria semanal de la bitácora con el fin de identificar si hubiera algún uso o comportamiento inusual en el manejo de los expedientes. Así como verificar el tiempo de uso, el regreso del expediente y verificación de que se encuentra completo.</p> <p>Responsable: Lic. Arlette López López.</p>
--	-----------------------	---

Igualmente, se atenderán en lo que concierne al Departamento, las observaciones a los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad que resulten de las auditorías por parte de la Dirección General de Cómputo y de Tecnología de Información y Comunicación de la UNAM, así como de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala y cualquier otra que resulte aplicable en apego a la normatividad en la materia.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01	
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Protección de los elementos auxiliares	Revisar de manera constante el estado físico del cableado, enchufes, instalación eléctrica, ventilación, limpieza y demás circunstancias que pudieran representar un daño a futuro de los activos del sistema	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
Seguridad física-Protección de las instalaciones	Revisión periódica	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
Evitar el fácil acceso físico al equipo de cómputo y soportes documentales del sistema por parte de terceros.	Identificar las posibles situaciones de vulnerabilidad del sistema de información con el fin de diseñar e implementar las medidas necesarias para contrarrestarlas	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
Los documentos y expedientes que contienen datos personales no se exponen a la vista, ni se manejan de manera	Observación constante	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días:

indiscriminada		a diario
No acceso a sitios web ajenos a las actividades laborales para evitar almacenamiento de cookies, trash, malware, virus y otros elementos informáticos dañinos para el sistema operativo.	Observación constante	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: a diario
No instalación de aplicaciones o programas innecesarios para las actividades laborales, con el fin de no ocupar memoria RAM o espacio en Disco Duro.	Observación constante	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: a diario
Depuración constante del sistema operativo de la PC, así como del Disco Duro.	Revisión y actualizaciones del sistema operativo.	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
Uso del equipo de cómputo sólo por el Encargado 2 para evitar manipulación o uso negligente de la información	Observación constante	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: a diario
Respaldos de información	Revisión periódica	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único	SGA/CED/DDIC/02	
Nombre del sistema A2	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Protección de los elementos auxiliares	Revisar de manera constante el estado físico del cableado, enchufes, instalación eléctrica, ventilación, limpieza y demás circunstancias que pudieran representar un daño a futuro de los activos del sistema	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
Seguridad física-Protección de las instalaciones	Revisión periódica	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
Evitar el fácil acceso físico al equipo de cómputo por parte de terceros.	Identificar las posibles situaciones de vulnerabilidad del sistema de información con el fin de diseñar e implementar las medidas necesarias para contrarrestarlas	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
No acceso a sitios web	Observación constante	Responsable: Lic. Oscar Christian

ajenos a las actividades laborales para evitar almacenamiento de cookies, trash, malware, virus y otros elementos informáticos dañinos para el sistema operativo.		Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: a diario
No instalación de aplicaciones o programas innecesarios para las actividades laborales, con el fin de no ocupar memoria RAM o espacio en Disco Duro.	Observación constante	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: a diario
Depuración constante del sistema operativo de la PC, así como del Disco Duro.	Revisión y actualizaciones del sistema operativo.	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil
Uso del equipo de cómputo sólo por el Encargado 2 para evitar manipulación o uso negligente de la información	Observación constante	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: a diario
Respaldos de información	Revisión periódica	Responsable: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Tiempo máximo de ejecución en días: 1 día hábil

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03	
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Se desconocen las medidas de seguridad correspondientes al procedimiento de revisión.		

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04	
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*

Se atenderán en lo que concierne al Departamento, las observaciones al procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad que resulten de las auditorías por parte de la Dirección General de Cómputo y de Tecnología de Información y Comunicación de la UNAM, así como de la

Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala y cualquier otra que resulte aplicable en apego a la normatividad en la materia.

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01	
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Protección de los elementos auxiliares	Los elementos auxiliares del sistema de tratamiento funcionan de manera óptima	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Seguridad física-Protección de las instalaciones	Las instalaciones cuentan con las medidas de seguridad adecuadas	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Evitar el fácil acceso físico al equipo de cómputo y soportes documentales del sistema por parte de terceros.	Es necesario implementar mejores medidas de restricción de acceso al equipo de cómputo del Encargado 2, así como a los archivos que contienen el sistema de tratamiento	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Los documentos y expedientes que contienen datos personales no se exponen a la vista, ni se manejan de manera indiscriminada	Es necesario generar un expediente único para documentos físicos de respaldo de la Base de Datos de Autores	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
No acceso a sitios web ajenos a las actividades laborales para evitar almacenamiento de cookies, trash, malware, virus y otros elementos informáticos dañinos para el sistema operativo.	Se cumple esta medida de manera regular	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
No instalación de aplicaciones o programas innecesarios para las actividades laborales, con el fin de no ocupar memoria RAM o espacio	Se cumple esta medida de manera constante	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras

en Disco Duro.		
Depuración constante del sistema operativo de la PC, así como del Disco Duro.	Se cumple con esta medida	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Uso del equipo de cómputo sólo por el Encargado 2 para evitar manipulación o uso negligente de la información	Se cumple con esta medida	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Respaldos de información	Se cumple con esta medida	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único	SGA/CED/DDIC/02	
Nombre del sistema A2	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Protección de los elementos auxiliares	Los elementos auxiliares del sistema de tratamiento funcionan de manera óptima	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Seguridad física-Protección de las instalaciones	Las instalaciones cuentan con las medidas de seguridad adecuadas	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Evitar el fácil acceso físico al equipo de cómputo por parte de terceros.	Es necesario implementar mejores medidas de restricción de acceso al equipo de cómputo del Encargado 2, así como a los archivos que contienen el sistema de tratamiento	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
No acceso a sitios web ajenos a las actividades laborales para evitar almacenamiento de cookies, trash, malware, virus y otros elementos informáticos dañinos para el sistema operativo.	Se cumple esta medida de manera regular	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
No instalación de aplicaciones o programas innecesarios para las actividades laborales, con el fin de no ocupar memoria RAM o espacio en Disco Duro.	Se cumple esta medida de manera constante	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Depuración constante del sistema operativo de la PC, así como del Disco Duro.	Se cumple con esta medida	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras

Uso del equipo de cómputo sólo por el Encargado 2 para evitar manipulación o uso negligente de la información	Se cumple con esta medida	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Respaldos de información	Se cumple con esta medida	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03	
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*

Se desconocen los resultados de la evaluación y pruebas de las medidas de seguridad

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04	
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*

El presente rubro se atenderá en función de los resultados y observaciones que se realicen en las auditorías por parte de la Dirección General de Cómputo y de Tecnología de Información y Comunicación de la UNAM, así como de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala y cualquier otra que resulte aplicable en apego a la normatividad en la materia.

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

Identificador único*	SGA/CED/BDA/01	
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Protección de los	Correctivas: no necesarias Preventivas: renovación del	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras

elementos auxiliares	regulador de corriente	
Seguridad física-Protección de las instalaciones	Correctivas: no necesarias Preventivas: no necesarias	Dr. Luis Ignacio Terrazas Valdés
Evitar el fácil acceso físico al equipo de cómputo y soportes documentales del sistema por parte de terceros.	Correctivas: establecer una contraseña de acceso al equipo de cómputo y al archivo de la base de datos Preventivas: estudiar la posibilidad de separar la información para evitar su concentración en un solo archivo	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Los documentos y expedientes que contienen datos personales no se exponen a la vista, ni se manejan de manera indiscriminada	Correctivas: generar un expediente único para documentos impresos de respaldo de la base de datos Preventivas: revisión y depuración de documentos para evitar duplicidad	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
No acceso a sitios web ajenos a las actividades laborales para evitar almacenamiento de cookies, trash, malware, virus y otros elementos informáticos dañinos para el sistema operativo.	Correctivas: no necesarias Preventivas: no necesarias	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
No instalación de aplicaciones o programas innecesarios para las actividades laborales, con el fin de no ocupar memoria RAM o espacio en Disco Duro.	Correctivas: no necesarias Preventivas: no necesarias	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Depuración constante del sistema operativo de la PC, así como del Disco Duro.	Correctivas: no necesarias Preventivas: no necesarias	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Uso del equipo de cómputo sólo por el Encargado 2 para evitar manipulación o uso negligente de la información	Correctivas: no necesarias Preventivas: programar un mantenimiento preventivo de la PC por parte de personal del Sistemas	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras

Respaldos de información	Correctivas: no necesarias Preventivas: quizás realizar respaldos trimestrales	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único	SGA/CED/DDIC/02	
Nombre del sistema A2	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Protección de los elementos auxiliares	Correctivas: no necesarias Preventivas: renovación del regulador de corriente	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Seguridad física-Protección de las instalaciones	Correctivas: no necesarias Preventivas: no necesarias	Dr. Luis Ignacio Terrazas Valdés
Evitar el fácil acceso físico al equipo de cómputo por parte de terceros.	Correctivas: no necesarias Preventivas: establecer una contraseña de acceso al equipo de cómputo y al archivo de la base de datos	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
No acceso a sitios web ajenos a las actividades laborales para evitar almacenamiento de cookies, trash, malware, virus y otros elementos informáticos dañinos para el sistema operativo.	Correctivas: no necesarias Preventivas: no necesarias	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
No instalación de aplicaciones o programas innecesarios para las actividades laborales, con el fin de no ocupar memoria RAM o espacio en Disco Duro.	Correctivas: no necesarias Preventivas: no necesarias	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Depuración constante del sistema operativo de la PC, así como del Disco Duro.	Correctivas: no necesarias Preventivas: no necesarias	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Uso del equipo de cómputo sólo por el Encargado 2 para evitar manipulación o uso negligente de la información	Correctivas: no necesarias Preventivas: programar un mantenimiento preventivo de la PC por parte de personal del Sistemas	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
Respaldos de información	Correctivas: no necesarias Preventivas: quizás realizar respaldos trimestrales	Lic. Oscar Christian Escamilla Porras
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03	
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	

Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se desconocen las acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad		
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04	
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*

El presente rubro se atenderá en función de los resultados y observaciones que se realicen en las auditorías por parte de la Dirección General de Cómputo y de Tecnología de Información y Comunicación de la UNAM, así como de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala y cualquier otra que resulte aplicable en apego a la normatividad en la materia.

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01		
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación para la Protección de Datos Personales	Curso en línea	25 horas Fechas por programar	Público objetivo: Enlaces de Transparencia, Responsables de Seguridad de Datos Personales, Responsables de Tecnologías de la Información, así como funcionarios y empleados universitarios. Sin vigencia. Sin frecuencia de actualización.
Protección básica de equipos de cómputo	Curso en línea	10 horas Fechas por	Público objetivo: Enlaces de Transparencia, Responsables de Seguridad de Datos Personales, Responsables de Tecnologías

		programar	de la Información, así como funcionarios y empleados universitarios. Sin vigencia. Sin frecuencia de actualización.
Medidas básicas de protección para documentos de Excel, Word y PDF	Curso en línea	10 horas Fechas por programar	Público objetivo: Enlaces de Transparencia, Responsables de Seguridad de Datos Personales, Responsables de Tecnologías de la Información, así como funcionarios y empleados universitarios. Sin vigencia. Sin frecuencia de actualización.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA

Identificador único	SGA/CED/DDIC/02		
Nombre del sistema A2	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación para la Protección de Datos Personales	Curso en línea	25 horas Fechas por programar	Público objetivo: Enlaces de Transparencia, Responsables de Seguridad de Datos Personales, Responsables de Tecnologías de la Información, así como funcionarios y empleados universitarios. Sin vigencia. Sin frecuencia de actualización.
Protección básica de equipos de cómputo	Curso en línea	10 horas Fechas por programar	Público objetivo: Enlaces de Transparencia, Responsables de Seguridad de Datos Personales, Responsables de Tecnologías de la Información, así como funcionarios y empleados universitarios. Sin vigencia. Sin frecuencia de actualización.
Medidas básicas de protección para documentos de Excel, Word y PDF	Curso en línea	10 horas Fechas por programar	Público objetivo: Enlaces de Transparencia, Responsables de Seguridad de Datos Personales, Responsables de Tecnologías de la Información, así como funcionarios y empleados universitarios. Sin vigencia. Sin frecuencia de actualización.

Departamento de Idiomas

Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03		
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS		

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Se requiere programa específico de capacitación			
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04		
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Elaboración de Sistemas de Gestión de Seguridad de Datos Personales	Curso en línea	22 al 25 de marzo de 2022. 12:00 a 14.30 h.	Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales 2022 de la Unidad de Transparencia de la UNAM. Enlaces de Transparencia, Responsables de Seguridad de Datos Personales, Responsables de Tecnologías de la Información, así como funcionarios y empleados universitarios. Frecuencia: Anual en modalidad presencial y virtual.

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01		
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Informar al personal de la coordinación sobre las funciones y obligaciones que tienen como usuarios del sistema de datos personales	Reunión de trabajo con el objetivo de sensibilizar al personal sobre el tratamiento y respeto a la confidencialidad de los datos personales que aquí se manejan	No más de 2 sesiones de 1 hora de duración	El personal de la oficina como usuarios, así como los autores, para que conozcan

			que muchos de los datos que proporcionan son personales y confidenciales
Difundir entre el personal del área, como a los académicos usuarios el sitio web http://www.datospersonales.unam.mx//index.html	Dar a conocer el contenido y utilidad del micrositio como parte de los esfuerzos de la UNAM por difundir, proteger y manejar los datos personales de manera legal y adecuada	2 o 3 sesiones por semana de 1 hora de duración	Personal del área, académicos y público visitante
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único	SGA/CED/DDIC/02		
Nombre del sistema A2	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Informar al personal de la coordinación sobre las funciones y obligaciones que tienen como usuarios del sistema de datos personales	Reunión de trabajo con el objetivo de sensibilizar al personal sobre el tratamiento y respeto a la confidencialidad de los datos personales que aquí se manejan	No más de 2 sesiones de 1 hora de duración	El personal de la oficina como usuarios
Difundir entre el personal del área, como a los académicos usuarios el sitio web http://www.datospersonales.unam.mx//index.html	Dar a conocer el contenido y utilidad del micrositio como parte de los esfuerzos de la UNAM por difundir, proteger y manejar los datos personales de manera legal y adecuada	2 o 3 sesiones por semana de 1 hora de duración	Personal del área, académicos y público visitante
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03		
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Página web UNAM	http://www.datospersonales.unam.mx//index.html	Permanente	Público en general y comunidad universitaria
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04		
(Nombre del	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL		

sistema A4)*		DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Protección de Datos Personales.	Curso en línea.	22 al 25 de marzo de 2022. 9:00 a 11.30h.	Programa de Capacitación sobre Protección de Datos Personales 2022 de la Unidad de Transparencia de la UNAM. Enlaces de Transparencia, Responsables de Seguridad de Datos Personales, Responsables de Tecnologías de la Información, así como funcionarios y empleados universitarios. Frecuencia: Anual en modalidad presencial y virtual.
Datos Personales UNAM	Sitio WEB UNAM	Permanente	Público http://www.datospersonales.unam.mx//index.html

9. MEJORA CONTINUA

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01		
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de la Base de Datos de Autores	Mejorar la seguridad de los archivos electrónicos que componen la base de datos. Evaluar la mejora de la presentación de la información. Evaluar y, en su caso, aplicar la separación de la información en varios archivos que compongan una sola base de datos, para reducir el riesgo de	6 meses	Reducción de accesibilidad a los archivos del sistema. Funcionalidad de la información. Aumento en la protección y seguridad de los datos personales.

	pérdida total.		
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02		
(Nombre del sistema A2)*	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización del Directorio de Dictaminadores	Mejorar la seguridad de los archivos electrónicos que componen la base de datos. Evaluar la mejora de la presentación de la información. Evaluar y, en su caso, aplicar la separación de la información en varios archivos que compongan una sola base de datos, para reducir el riesgo de pérdida total.	6 meses	Reducción de accesibilidad a los archivos del sistema. Funcionalidad de la información. Aumento en la protección y seguridad de los datos personales.
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03		
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Se desconocen las actividades de actualización y mantenimiento del sistema de información			
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04		
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

Debido a la naturaleza del Sistema de Información reportado se considera que este rubro no aplica, sin embargo, se atenderán las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales

para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01		
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
No acceso a sitios web ajenos a las actividades laborales	Evitar almacenamiento de cookies, trash, malware, virus y otros elementos informáticos dañinos para el sistema operativo	A diario	Se evita la ralentización del sistema, espacio en disco y memoria RAM suficientes para un funcionamiento normal
No instalación de aplicaciones o programas innecesarios para las actividades laborales	No ocupar memoria RAM o espacio en Disco Duro	A diario	Se evita la ralentización del sistema, espacio en disco y memoria RAM suficientes para un funcionamiento normal
Depuración constante del sistema operativo de la PC, así como del Disco Duro	Se corren las aplicaciones del sistema Liberador de espacio en disco y Desfragmentador de disco	De manera frecuente, se lleva 1 hora esa actividad aproximadamente	Se busca procurar el funcionamiento óptimo del sistema
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02		
(Nombre del sistema A2)*	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
No acceso a sitios web ajenos a las actividades laborales	Evitar almacenamiento de cookies, trash, malware, virus y otros elementos informáticos dañinos para el sistema operativo	A diario	Se evita la ralentización del sistema, espacio en disco y memoria RAM suficientes para un funcionamiento normal
No instalación de aplicaciones o programas innecesarios para las actividades laborales	No ocupar memoria RAM o espacio en Disco Duro	A diario	Se evita la ralentización del sistema, espacio en disco y memoria RAM suficientes para un funcionamiento normal

Depuración constante del sistema operativo de la PC, así como del Disco Duro	Se corren las aplicaciones del sistema Liberador de espacio en disco y Desfragmentador de disco	De manera frecuente, se lleva 1 hora esa actividad aproximadamente	Se busca procurar el funcionamiento óptimo del sistema
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03		
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo	Se realiza la solicitud a la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo FESI	Periódica semestral	Total
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA			
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04		
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Solicitar la adquisición de un no break o regulador de voltaje.	Proteger el contenedor del activo a través del mantenimiento preventivo.	A la adquisición	Total

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA	
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01
(Nombre del sistema	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL

A1)*	ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respallos periódicos de información	Cada término de ciclo laboral se genera una copia de todos los archivos del sistema en un disco duro externo	Realiza respaldo: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Resguarda medio de almacenamiento: Mtro. Elihú Gamboa Mijangos Se lleva a cabo en 1 día hábil por lo regular

Por el momento no se cuenta con procesos de conservación y preservación de la información distintos a la generación de respaldos informáticos.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02	
Nombre del sistema A2	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respallos periódicos de información	Cada término de ciclo laboral se genera una copia de todos los archivos del sistema en un disco duro externo	Realiza respaldo: Lic. Oscar Christian Escamilla Porras Resguarda medio de almacenamiento: Mtro. Elihú Gamboa Mijangos Se lleva a cabo en 1 día hábil por lo regular

Por el momento no se cuenta con procesos de conservación y preservación de la información distintos a la generación de respaldos informáticos.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03	
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Conservación y respaldo del soporte físico	Se guardan los archivos físicos en carpetas plastificadas, dentro de archiveros metálicos, libres de humedad, sol y polvo.	a) Responsable: Mirna Meredith Guzmán Mejía b) Tiempo máximo de ejecución 2 días.
Se desconoce el proceso de conservación, preservación y respaldo del soporte electrónico.		
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04	

(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

Debido a la naturaleza del Sistema de Información reportado se considera que este rubro no aplica, sin embargo, se atenderán las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad.

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/BDA/01	
(Nombre del sistema A1)*	BASE DE DATOS DE AUTORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

Para este apartado, favor de consultar los documentos de Seguridad de Datos Personales de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo, para lo relativo al borrado seguro, y el del Departamento de Almacén e Inventarios, en lo relativo a la disposición final de equipos y componentes de cómputo.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SGA/CED/DDIC/02	
(Nombre del sistema A2)*	DIRECTORIO DE DICTAMINADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA, COORDINACIÓN EDITORIAL	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

Para este apartado, favor de consultar los documentos de Seguridad de Datos Personales de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo, para lo relativo al borrado seguro, y el del Departamento de Almacén e Inventarios, en lo relativo a la disposición final de equipos y componentes de cómputo.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	SDRI/DI/SICEI/03	
(Nombre del sistema A3)*	SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR DE IDIOMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES, DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Se realiza la solicitud de borrado seguro a la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo FESI.	Al dar de baja el equipo de cómputo, se entrega a la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo FESI, quien realiza la limpieza del disco duro	El Departamento de Idiomas y la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo FESI 8 a 15 días hábiles
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA		
Identificador único*	DIR/DPE/SAGA/04	
(Nombre del sistema A4)*	SISTEMA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Informar a la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala.	Las políticas que estime la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo de la FES Iztacala.	Lic. Marco Antonio Pichardo Leyva, Jefe de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES A1

1. El Secretario General Académico, como responsable del sistema, deberá solicitar la cancelación por escrito al Encargado 1 del sistema, explicando los motivos y tiempo que deberá permanecer disponible para consulta.
2. El Encargado 1 deberá instruir al Encargado 2 la suspensión de operaciones del sistema.
3. El Encargado 1 deberá notificar al responsable sobre las acciones realizadas para lograr la cancelación temporal del sistema.
4. Una vez transcurrida la temporalidad en que el sistema quedó bloqueado, el encargado del sistema iniciará la eliminación segura del mismo siguiendo el procedimiento que en su momento establezca la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo.
5. El Encargado 1 notificará al responsable del sistema que el sistema ha sido cancelado.

Toda vez que este sistema de tratamiento de datos personales es de operación exclusiva del área, es decir, que no se comparte, por el momento no se ha considerado un procedimiento, ni las

circunstancias en las que procedería el bloqueo del sistema. Se evaluará la pertinencia de implementarlo.

En general, para los casos en que sea necesaria la cancelación o supresión de este sistema de tratamiento de datos personales denominado BASE DE DATOS DE AUTORES (SGA-CED-01-BDA), esta área universitaria se apegará a lo dispuesto en las *Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad* y sus Anexos, a las medidas que implemente la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación que apliquen al sistema reportado y a las buenas prácticas internacionales sobre la materia.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES A2

1. El Secretario General Académico, como responsable del sistema, deberá solicitar la cancelación por escrito al Encargado 1 del sistema, explicando los motivos y tiempo que deberá permanecer disponible para consulta.
2. El Encargado 1 deberá instruir al Encargado 2 la suspensión de operaciones del sistema.
3. El Encargado 1 deberá notificar al responsable sobre las acciones realizadas para lograr la cancelación temporal del sistema.
4. Una vez transcurrida la temporalidad en que el sistema quedó bloqueado, el encargado del sistema iniciará la eliminación segura del mismo siguiendo el procedimiento que en su momento establezca la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo.
5. El Encargado 1 notificará al responsable del sistema que el sistema ha sido cancelado.

Toda vez que este sistema de tratamiento de datos personales es de operación exclusiva del área, es decir, que no se comparte, por el momento no se ha considerado un procedimiento, ni las circunstancias en las que procedería el bloqueo del sistema. Se evaluará la pertinencia de implementarlo.

En general, para los casos en que sea necesaria la cancelación o supresión de este sistema de tratamiento de datos personales denominado DIRECTORIO DE DICTAMINADORES (SGA-CED-02-DDIC), esta área universitaria se apegará a lo dispuesto en las *Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad* y sus Anexos, a las medidas que implemente la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación que apliquen al sistema reportado y a las buenas prácticas internacionales sobre la materia.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES A3

Se desconoce si se cuenta con un procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES A4

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

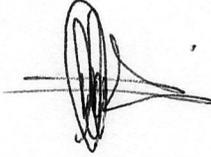
El Departamento de Proyectos Especiales no cuenta con un procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales, sin embargo, aplica lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad. Atendiendo los valores documentales, vigencias documentales y plazos de conservación.

Eliminado: Análisis de Riesgo, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo de los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales SGA/CED/BDA/01; SGA/CED/DDIC/02; SDRI/DI/SICEI/03 y DIR/DPE/SAGA/04 reportados en la versión 1.0 del presente Documento de Seguridad.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, 32 y 33 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Motivación: En virtud de que se trata de información con la que se previene la comisión de alguna conducta ilícita en contra de los sistemas de información y tratamiento de datos personales.

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	Lic. Arlette López López Jefa del Departamento de Proyectos Especiales 55 5623 1244 arlette.lopez@unam.mx	
Revisó:	Lic. Marco Antonio Pichardo Leyva Jefe de la Unidad de Sistemas, Telecomunicaciones y Cómputo 55 5623 1201 mapl@unam.mx	
Autorizó:	Dra. María del Coro Arizmendi Arriaga Directora de la FES Iztacala 55 5623 1164 coro@unam.mx	
Fecha de aprobación:	18 de agosto de 2022	
Fecha de actualización:	18 de agosto de 2022	