



Escuela Nacional Preparatoria

Plantel 4

“Vidal Castañeda y Nájera”



Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales



AGOSTO 2022

Presentación

La Escuela Nacional Preparatoria desde su origen es una Institución de carácter público y modelo educativo de la enseñanza media superior, respondiendo a los retos y demandas de la sociedad en su conjunto. Forma parte del sistema educativo mexicano y es uno de los dos sistemas de bachillerato de la UNAM.

El **Plantel 4 “Vidal Castañeda y Nájera”** de la Escuela Nacional Preparatoria, desde su fundación en 1953 y hasta la actualidad, ha tenido la encomienda de brindar educación integral y de calidad a nivel bachillerato, fomentar la cultura, la ciencia y el desarrollo personal de los alumnos inscritos.

Este documento tiene el objetivo de documentar las actividades realizadas para integrar nuestro Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales en la Escuela Nacional Preparatoria plantel 4 así como las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas aplicables a los sistemas que gestionan datos personales dentro del plantel, con la finalidad de preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos.

Se trata de la primera versión del documento, el cual se enriquecerá conforme se vayan cumpliendo las tareas trazadas en el mismo, se hagan verificaciones de medidas implantadas o se cree o modifique sustancialmente algún sistema de tratamiento de datos personales.

El alcance de este sistema se centra en proteger “Todos los datos personales y datos personales sensibles que recabe el plantel” de accesos no autorizados o de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados.

Contenido

INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVO	10
TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	11
SISTEMA DE TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	14
POLÍTICA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	14
OBJETIVO	14
ALCANCE	14
INVENTARIO DE ACTIVOS.....	14
<i>Lista de grupos de activos.....</i>	<i>15</i>
INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	15
SECRETARÍA GENERAL PLANTEL 4	15
SG1. SISTEMA DE GESTIÓN DE HORARIOS (HORASI)	15
<i>Inventario del Sistema de Gestión de Horarios.....</i>	<i>16</i>
SG2. ARCHIVO DE EXPEDIENTES PROFESORES	16
<i>Inventario de Archivo de Expedientes Profesores</i>	<i>16</i>
SG3. CORREO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL.....	16
<i>Inventario de Correo Electrónico Secretaría General.....</i>	<i>16</i>
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES	16
SAE1. SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SIAE)	16
<i>Inventario del Sistema Integral de Administración Escolar</i>	<i>17</i>
SAE2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE)	17
<i>Inventario del Sistema de Administración Escolar.....</i>	<i>17</i>
SAE3. SISTEMA DE HORARIOS (SIHO).....	17
<i>Inventario del Sistema de Horarios.....</i>	<i>17</i>
SAE4. SISTEMA DE IMPRESIÓN DE CREDENCIALES INTERNAS	17
<i>Inventario de Sistema de Impresión de Credenciales Internas</i>	<i>17</i>
SAE5. SISTEMA DE IMPRESIÓN DE CREDENCIALES EXTERNAS.....	17
<i>Inventario de Sistema de Impresión de Credenciales Externas.....</i>	<i>18</i>
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	18
SA.1 ARCHIVO DE CONSTANCIAS	18
<i>Inventario de Archivo de Constancias.....</i>	<i>18</i>
SA2. ARCHIVO DE PRÁCTICAS ESCOLARES.....	18
<i>Inventario de Archivo de Prácticas Escolares.....</i>	<i>18</i>

SA3. ARCHIVO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	18
<i>Inventario de Archivo de Actividades Extracurriculares</i>	18
SECRETARÍA DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	19
SASC1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR (SAE)	19
<i>Inventario de Sistema de Administración Escolar</i>	19
SASC2. ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO.....	19
<i>Inventario de Archivo Expedientes de Seguimiento</i>	19
SASC3. INFORMACIÓN BECAS BENITO JUÁREZ	19
<i>Inventario de Información Becas Benito Juárez</i>	19
SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL	19
SDC1. ARCHIVO DE CONSTANCIAS	19
<i>Inventario de Archivo de Constancias</i>	20
SDC2. BASE DE DATOS DE PROFESORES.....	20
<i>Inventario de Base de Datos de Profesores</i>	20
UNIDAD ADMINISTRATIVA	20
UA1. EXPEDIENTES DE TRABAJADORES.....	20
<i>Inventario de Expedientes de Trabajadores</i>	20
UA2. ARCHIVO DE TRÁMITES.....	20
<i>Inventario del Archivo de Trámites</i>	20
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	21
DP1. SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL (SIP).....	21
<i>Inventario de Sistema Integral de Personal (SIP)</i>	21
DP2. EXPEDIENTES DE PERSONAL	21
<i>Inventario de Expedientes de Personal</i>	21
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	21
DBS1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC)	21
<i>Inventario Sistema Integral de Compras (SIC)</i>	21
DBS2. SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOP).....	21
<i>Inventario de Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)</i>	22
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	22
DPR1. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA (SIAU WEB)	22
<i>Inventario del Sistema de Información de la Administración Universitaria</i>	22
DPR2. REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, RECEPCIÓN DE CFDI'S	22
<i>Inventario de Registro de Proveedores y Contratistas, Recepción de CFDI'S</i>	22
DPR3. SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)	22
<i>Inventario Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)</i>	22

DPR4. ARCHIVO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	23
<i>Inventario de Archivo de Información Financiera</i>	23
COORDINACIÓN DE MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS	23
MLI1. SISTEMA INTEGRAL DE MEDIATECA (SIM).....	23
<i>Inventario Sistema Integral de Mediateca (SIM)</i>	23
MLI2. SISTEMA DE LABORATORIOS MULTIMEDIA (SLM).....	23
<i>Inventario Sistema Laboratorios Multimedia (SLM)</i>	23
MLI3. BASE DE DATOS CURSOS PIAC	24
<i>Inventario de Base de Datos PIAC</i>	24
MLI4. DIRECTORIO DEL PERSONAL DE MEDIATECA.....	24
<i>Inventario Directorio del Personal de Mediateca</i>	24
COORDINACIÓN DE MATERIAS EXPERIMENTALES	24
CME1. DIRECTORIO DE PROFESORES.....	24
<i>Inventario de Directorio de Profesores</i>	24
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS	24
CAD1. EXPEDIENTES DEPORTIVOS	24
<i>Inventario de Expedientes Deportivos</i>	25
UNIDAD JURÍDICA	25
UJ1. SISTEMA DE HORARIOS (SIHO).....	25
<i>Inventario del Sistema de Horarios</i>	25
UJ2. ARCHIVO DE EXPEDIENTES.....	25
<i>Inventario de Archivo Expedientes</i>	25
SERVICIOS MÉDICOS	26
SM1. SISTEMA DE EXPEDIENTES MÉDICOS	26
<i>Inventario de Sistema de Expedientes Médicos</i>	26
SM2. REGISTRO DIARIO DE PACIENTES MEDICINA GENERAL	26
<i>Inventario del Registro Diario de Pacientes Medicina General</i>	26
BIBLIOTECA	26
BT1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS “KOHA”	26
<i>Inventario del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas</i>	27
ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	28
PERFILES, FUNCIONES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR SISTEMA Y/O CONTENEDOR	33
<i>SG1. Sistema de Gestión de Horarios (HORASI)</i>	33
<i>SG2. Archivo de Expedientes Profesores</i>	34
<i>SG3. Correo Electrónico de Secretaría General</i>	34
<i>SAE1. Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE)</i>	35

<i>SAE2. Sistema de Administración Escolar (SAE)</i>	36
<i>SAE3. Sistema de Horarios (SIHO)</i>	37
<i>SAE4. Sistema de Impresión de Credenciales Internas</i>	38
<i>SAE5. Sistema de Impresión de Credenciales Externas</i>	39
<i>SA1. Archivo de Constancias</i>	39
<i>SA2. Archivo de Prácticas Escolares</i>	40
<i>SA3. Archivo de Actividades Extracurriculares</i>	41
<i>SASC1. Sistema de Administración Escolar</i>	41
<i>SASC2. Archivo de Expedientes de Seguimiento</i>	42
<i>SASC3. Información Becas Benito Juárez</i>	43
<i>SDC1. Archivo de Constancias</i>	43
<i>SDC2. Directorio de Profesores</i>	44
<i>UA1. Expedientes de Trabajadores</i>	44
<i>UA2. Archivos de Trámites</i>	45
<i>DP1. Sistema Integral de Personal (SIP)</i>	45
<i>DP2. Expediente del Personal</i>	46
<i>DBS1. Sistema Institucional de Compras (SIC)</i>	46
<i>DBS2. Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)</i>	47
<i>DPR1. Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU WEB)</i>	47
<i>DPR2. Registro de Proveedores y Contratistas de CFDI'S</i>	48
<i>DPR3. Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)</i>	48
<i>DPR4. Archivo de Información Financiera</i>	49
<i>MLI1. Sistema Integral de Mediateca (SIM)</i>	49
<i>MLI2. Sistema de Laboratorios Multimedia</i>	50
<i>MLI3. Base de Datos cursos PIAC</i>	51
<i>MLI4. Directorio de Profesores Mediateca</i>	51
<i>CME1. Directorio de Profesores</i>	52
<i>CAD1. Expedientes Deportivos</i>	52
<i>UJ1. Sistema de Horarios (SIHO)</i>	53
<i>UJ2. Archivo de Expedientes</i>	53
<i>SM1. Sistema de Expedientes Médicos</i>	54
<i>SM2. Registro Diario de Consulta Medicina General</i>	55
<i>BT1. Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (KOHA)</i>	55
SISTEMAS MULTIGESTIONADOS EN PLANTEL	59
<i>Sistema Institucional de Compras (SIC)</i>	59
<i>Sistema Integral de Personal (SIP)</i>	59

ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	60
<i>Criterios de medición del riesgo.....</i>	<i>60</i>
PERFIL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	64
SECRETARÍA GENERAL.....	64
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES.....	67
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	72
SECRETARÍA DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	75
SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL.....	77
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	79
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	81
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.....	83
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	85
COORDINACIÓN DE MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS.....	89
COORDINACIÓN DE MATERIAS EXPERIMENTALES.....	91
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	93
UNIDAD JURÍDICA.....	94
SERVICIOS MÉDICOS.....	95
BIBLIOTECA.....	97
CONTENEDORES ACTIVOS DE INFORMACIÓN.	98
SECRETARÍA GENERAL.....	98
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES.....	101
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	106
SECRETARÍA DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD.....	108
DIFUSIÓN CULTURAL.....	110
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	112
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	114
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.....	116
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	118
COORDINACIÓN DE MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS.....	122
COORDINACIÓN DE MATERIAS EXPERIMENTALES.....	126
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	127
UNIDAD JURÍDICA.....	128
SERVICIOS MÉDICOS.....	129
BIBLIOTECA.....	131
ANÁLISIS DE BRECHA.	132
RIESGOS DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	133

SECRETARÍA GENERAL	133
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES.....	138
SECRETARÍA ACADÉMICA	146
SECRETARÍA DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	153
DIFUSIÓN CULTURAL.....	157
UNIDAD ADMINISTRATIVA	160
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	164
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.....	168
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	171
COORDINACIÓN DE MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS.....	179
COORDINACIÓN DE MATERIAS EXPERIMENTALES	186
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	188
UNIDAD JURÍDICA	190
SERVICIO MÉDICO.....	191
BIBLIOTECA.....	195
SELECCIÓN DE METODOLOGÍA DE MITIGACIÓN.....	197
ANÁLISIS DE BRECHA	206
PLAN DE TRABAJO.	213
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	216
ANEXOS	217
POLÍTICAS DE RESPALDO.....	217
<i>Objetivo.....</i>	<i>217</i>
<i>Alcance.....</i>	<i>217</i>
<i>Responsabilidades</i>	<i>217</i>
<i>Respaldos.....</i>	<i>217</i>
<i>Periodicidad</i>	<i>217</i>
<i>Cifrado</i>	<i>218</i>
<i>Verificación</i>	<i>218</i>
<i>Ubicación</i>	<i>218</i>
<i>Control de Acceso</i>	<i>218</i>
<i>Consolidación.....</i>	<i>218</i>
<i>Supresión</i>	<i>219</i>
<i>Proceso de borrado.....</i>	<i>219</i>
<i>Restauración.....</i>	<i>219</i>
<i>Recuperación</i>	<i>219</i>
<i>Control de cambios.....</i>	<i>219</i>

POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN	220
<i>Objetivo</i>	220
<i>Alcance</i>	220
<i>Responsabilidades</i>	220
<i>Actualizaciones</i>	220
<i>Periodicidad</i>	221
<i>Software</i>	222
<i>Control de cambios</i>	222
POLÍTICAS DE BORRADO SEGURO	223
<i>Objetivo</i>	223
<i>Alcance</i>	223
<i>Responsabilidades</i>	223
<i>Borrado seguro</i>	223
<i>Aplicabilidad</i>	223
<i>Motivos</i>	224
<i>Herramientas</i>	224
<i>Bases de datos</i>	225
<i>Control de cambios</i>	225
POLÍTICAS DE CONTRASEÑAS	226
<i>Objetivo</i>	226
<i>Alcance</i>	226
<i>Creación</i>	226
<i>Gestión</i>	226
<i>Buenas prácticas</i>	226
<i>Fuentes</i>	227
<i>Control de cambios</i>	227
BITÁCORAS	228

Introducción

A partir de la publicación del acuerdo a los lineamientos Generales de Protección de datos personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019, todas las dependencias de la UNAM se dieron a la tarea de implementar mecanismos, metodologías y nuevas formas de trabajo que nos permitieran recibir, almacenar, consultar y resguardar la información de la comunidad universitaria, así como la información de las personas que interactúan con la institución.

Por lo anterior, se ha creado el presente Documento de Seguridad de Datos Personales del **Plantel 4 de la Escuela Nacional Preparatoria “Vidal Castañeda y Nájera”**, el cual tiene la finalidad de presentar los sistemas de tratamiento de datos personales que son utilizados en ésta dependencia universitaria, el tipo de datos que contiene cada uno, sus responsables, encargados y usuarios, así como las medidas de seguridad que se tienen implementadas para su resguardo.

Cabe señalar que éste documento de seguridad se apega al marco jurídico estipulado en el **capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, publicada el 26 de enero de 2017, la cual establece el conjunto mínimo de medidas de seguridad que cada entidad universitaria deberá tener en consideración al definir su estrategia de seguridad para gestionar datos personales dentro del Plantel, precisando el formato en que son alojados (físicos o electrónicos), así como la protección con que cuentan cada uno de sus contenedores.

De manera complementaria se da cumplimiento a los artículos **31, 32, 33 de la Ley General, del 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público**, que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Enero de 2018, así también como de los artículos 20 al 31 de los **Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México**, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de Febrero de 2019, documento contenido en el Anexo 1..

El documento de seguridad también presenta el plan de acción y las políticas a implementarse para el mejoramiento continuo de la seguridad de los datos personales que son gestionados en el Plantel 4, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura de esta área universitaria, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan en razón a los activos que posee esta Máxima Casa de Estudios, lo cual se encuentra contemplado en el estándar internacional en materia de seguridad de la información ISO /IEC 20002:2013 “Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Código de práctica para los controles de seguridad de la información”.

Lo anterior, para brindar certeza y seguridad a nuestra comunidad y usuarios de que los datos personales que comparten con nuestra dependencia son administrados de manera responsable y en apego a las Leyes y Lineamientos que atañen a esta Máxima Casa de Estudios.

Objetivo

Describir las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas del Sistema de la Seguridad de Datos Personales del Plantel 4 “Vidal Castañeda y Nájera” de la Escuela Nacional, con la finalidad de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales (sensibles y no sensibles) de todas las personas que establecen alguna relación con la entidad académica y los datos propios de la institución, los que fueron recabados mediante cualquiera de los siguientes tipos de soporte:

- En soportes físicos.
- En soportes electrónicos/digitales
- En redes de datos

Términos, definiciones y abreviaturas

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

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

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

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

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

Contenedores de información. Según la metodología OCTAVE Allegro: "Es cualquier lugar donde la información vive; es decir, allí donde la información es procesada, almacenada o transportada".

Control de seguridad en la red: Configuración de equipo activo de telecomunicaciones y software para proteger la transmisión de datos personales.

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

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Responsable para garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los datos personales que posee.

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

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

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

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

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

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

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

Responsable: Las Áreas Universitarias que manejan, resguardan y/o deciden sobre el tratamiento de datos personales, es decir, quién establece las finalidades del tratamiento o el uso que se le dará a los datos personales, el tipo de datos que se requieren, a quién y para qué se comparten y para qué se comparten, cómo se obtienen, almacenan y suprimen los datos personales, y en qué casos se divulgarán, entre otros factores de decisión.

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

Servicios de nube privada: Modelo de servicio de tecnología de información proporcionada bajo demanda a las Áreas Universitarias, en infraestructura propiedad de la Universidad y que incluye el cómputo, almacenamiento, plataforma, seguridad y respaldos.

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

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales: Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y la seguridad de los datos personales.

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

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

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

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

Supresión: La erradicación del registro de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Responsable.

Titular: Es la persona física a quién se refieren y pertenecen los datos personales que son objeto de tratamiento. Por tanto, se consideran titulares de los datos, aunque éstos estén en posesión de un tercero para su tratamiento.

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

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

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

Sistema de Tratamiento y Seguridad de Datos Personales

La ENP4 establece y mantiene un Sistema de Tratamiento de Datos Personales y documenta sus políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones necesarias para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, según el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado el 26 de agosto de 2016 y a las Normas Complementarias de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad publicadas el 10 de enero de 2020.

Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales

El Plantel 4 “Vidal Castañeda y Nájera” de la Escuela Nacional Preparatoria, se compromete a cumplir con las medidas de seguridad para la protección de datos personales desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transparencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados mediante soportes físicos, electrónicos o en redes de datos.

Objetivo

El propósito principal es asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que contengan datos personales.

Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas, académicas y de servicio de la entidad académica que tienen en su poder datos personales (sensibles y no sensibles).

Inventario de activos

El plantel 4 “Vidal Castañeda y Nájera” de la Escuela Nacional Preparatoria tiene la tarea y responsabilidad de formar alumnos de bachillerato para que puedan continuar con una educación profesional de manera exitosa, desprendiéndose de esa labor institucional, se desprenden los siguientes participantes:

- La comunidad
 - Alumnos
 - Profesores
 - Trabajadores

- Personal externo que tiene relación con la institución
 - Proveedores
 - Prestadores de servicios

- Activos físicos de infraestructura
 - Equipo de cómputo
 - Servidores
 - Infraestructura de red

En general para las personas que forman a la comunidad se manejan los datos:

- Nombre
- Domicilio
- Número telefónico
- Datos de familiares
- Teléfonos de familiares
- Padecimientos
- Genero
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Etc.

Los participantes son vistos como activos en forma que residen en bases de datos, y son manipulados durante los procesos.

Lista de grupos de activos.

ACTIVO	DESCRIPCIÓN
BASES DE DATOS	EN GENERAL TODOS LOS SISTEMAS QUE ALMACENAN INFORMACIÓN HACER USO DE UN SMBD QUE PERMITE GUARDAR, CONSULTAR, BORRAR, ACTUALIZAR Y PROTEGER LOS DATOS ALMACENADOS EN UNA BASE DE DATOS
PROCESOS	TODOS LOS DATOS SE MANIPULAN, CONSULTAN, TRANSFORMAN Y ALMACENAN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DEFINIDOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
PERSONAL	PERSONAL CON AMPLIA EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
HARDWARE	LA INFRAESTRUCTURA QUE SOPORTA LAS COMUNICACIONES, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y PROCESOS DIGITALES. TALES COMO: RED ESTRUCTURADA, SERVIDORES, COMPUTADORAS PERSONALES
SOFTWARE	LA PARTE INTANGIBLE DE LOS SISTEMAS QUE EN COMBINACIÓN CON EL HARDWARE DA ORIGEN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DIGITALES.
ARCHIVOS	SE REFIERE A DOCUMENTOS DIGITALES QUE CONTIENE INFORMACIÓN.
DOCUMENTOS	SE REFIERE A DOCUMENTOS FÍSICOS QUE CONTIENE INFORMACIÓN.

En general los activos se manejan en varios lugares, como activos compartidos o como copia de los activos, a fin de generar una red de apoyo en las diversas áreas de la entidad académica.

Inventario de Sistemas de Tratamiento de la Información

Secretaría General Plantel 4

SG1. Sistema de Gestión de Horarios (HORASI)

El Sistema de Gestión de Horarios, administra y ayuda a controlar los horarios del profesorado y el uso de salones dentro del plantel, genera listas con los nombres de los profesores y profesoras en diferentes horarios que sirven como registro y control de asistencia de los mismos y puede generar reportes de asistencia total durante el ciclo escolar.

Inventario del Sistema de Gestión de Horarios

El sistema HORASI almacena información de profesoras y profesores que permite su identificación tanto personal como académica. Dicha información está en un contenedor técnico, es decir, en una computadora como base de datos en formato Microsoft Excel.

- **Computadora, Base de Datos.** Aquí se almacena la información que se gestiona en el Sistema HORASI.

SG2. Archivo de Expedientes Profesores

El Archivo de Expedientes de Profesores sirve para dar seguimiento al desempeño del profesorado desde su ingreso al plantel, así como sus reclasificaciones, aclaraciones, trámites administrativos o asuntos de la oficina jurídica del plantel.

Inventario de Archivo de Expedientes Profesores

El archivo de Expedientes está compuesto por documentos físicos que contienen información personal de la planilla del profesorado adscrito al Plantel 4. Dichos documentos fueron entregados por las profesoras y profesores a la Secretaría General con motivo de algún trámite o movimiento interno.

- **Dos archiveros con tres cajones cada uno.** Aquí se almacenan documentos personales de la planilla del profesorado del Plantel.

SG3. Correo Electrónico Secretaría General

Dentro del correo electrónico de la Secretaría General se tiene una carpeta compartida con la Dirección General de la ENP en la nube, la cual sirve para almacenar la información que las profesoras y profesores de tiempo completo del plantel, proporcionan para su registro o renovación en el Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) y que está al resguardo de la Secretaría General para reunir la documentación y evidencias del trabajo realizado por estos. La carpeta está disponible únicamente en la fecha señalada en la Convocatoria del PRIDE para realizar el trámite de los académicos que les corresponde. Es gestionada y administrada por la Secretaría General de la ENP.

Inventario de Correo Electrónico Secretaría General

La carpeta es de almacenamiento en línea (nube) está organizada por plantel, área, materia y profesor (en ese orden jerárquico), es gestionada y administrada por personal de la Dirección General de ENP y compartida con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).

- **Carpeta en Línea.** El correo de la Secretaría General donde se encuentra dicha carpeta es: secrearia.general.p4@enp.unam.mx.

Secretaría de Asuntos Escolares

SAE1. Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE)

El Sistema Integral de Administración Escolar brinda al Plantel 4 una serie de herramientas que permiten la gestión de información de la situación escolar del alumnado del plantel, tales como: inscripciones, cambios de horario, plan de estudios, área, etc. Dicho sistema es externo, ya que está a cargo de la Dirección General de la ENP, quien administra el acceso a la aplicación y a su vez concentra la información de los 9 planteles de la ENP.

Inventario del Sistema Integral de Administración Escolar

La información contenida en el SIAE se aloja en un contenedor técnico, es decir, una base de datos que se encuentra en las instalaciones de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (DGENP), donde se administra y brinda seguridad a los datos.

- **Servidor Base de Datos.** Contenedor Técnico externo.

SAE2. Sistema de Administración Escolar (SAE)

El Sistema de Administración Escolar permite la gestión de la información diaria de las alumnas y alumnos, como cambios de grupo, salón, turno. El sistema responde a una administración de información interna del plantel 4, sin embargo es gestionado por la DGENP quien concentra la información de los 9 planteles.

Inventario del Sistema de Administración Escolar

La información contenida en el SAE se aloja en un contenedor técnico, es decir, una base de datos externa con sede en la DGENP, donde se administra y brinda seguridad a los datos.

- **Servidor Base de Datos.** Contenedor Técnico externo.
- **Base de Datos.** Respaldo de la base de datos contenida en una PC del plantel.

SAE3. Sistema de Horarios (SIHO)

El Sistema de Horarios de Escolares es una aplicación WEB que brinda información a la comunidad estudiantil del plantel sobre horarios, inscripciones y calificaciones.

Inventario del Sistema de Horarios

La información que alimenta al SIHO está en un contenedor técnico, una Base de Datos, alojada en un servidor dentro del plantel 4, dicha información es administrada por una sola persona.

- **Servidor Base de Datos.** Contenedor técnico donde se aloja la información que alimenta la sistema de horarios SIHO

SAE4. Sistema de Impresión de Credenciales Internas

El plantel cuenta con un sistema para la impresión de credenciales internas de la comunidad estudiantil, para ello se hace uso de una Base de Datos con información de las alumnas y alumnos del plantel, además de una imagen de rostro para su identificación. Al inicio del ciclo escolar el alumnado de nuevo ingreso reciben su credencial para identificarse y hacer uso de los servicios del plantel, dicha credencial tiene una vigencia de 4 años la cual se resella cada ciclo escolar. En caso de que el alumnado pierda su credencial, puede solicitar una reposición.

Inventario de Sistema de Impresión de Credenciales Internas

Para el funcionamiento de éste sistema, se dispone de una PC con impresora de credenciales, en donde se tiene una Base de Datos en formato Excel.

- **Base de Datos.** En formato Excel en PC dentro de la oficina de Secretaría de Asuntos Escolares.

SAE5. Sistema de Impresión de Credenciales Externas

El plantel también cuenta con un sistema de impresión de credenciales externas, el cual fue desarrollado por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE), quien instaló un PC con impresora para el uso exclusivo de la impresión de dichas credenciales, en el mismo dispositivo está

instalado una aplicación que se conecta a una Base de Datos externa, en un servidor de dicha dependencia.

Inventario de Sistema de Impresión de Credenciales Externas

Para el funcionamiento de éste sistema se dispone de una PC con impresora de credenciales conectado a una base de datos externa.

- **Servidor Base de Datos Externa.** De aquí se toma la información que contiene la credencial externa.

Secretaría Académica

SA.1 Archivo de Constancias

El archivo de constancias es una serie de documentos que evidencian la información y producción académica de los docentes adscritos al plantel. Dichas constancias son emitidas tanto de manera interna como por instancias externas.

Inventario de Archivo de Constancias

Las constancias se encuentran en dos tipos de formato, digital y físico. Esto quiere decir que, algunos documentos aún se entregan de manera física al personal académico (aunque de manera menos frecuente), la mayoría ahora son en formato digital.

- **Carpeta en la nube.** Las constancias digitalizadas están contenidas en una carpeta del correo: academica.p4@enp.unam.mx
- **Archivero con una gaveta.** Archivero de metal donde se almacenan las constancias de profesoras y profesores.

SA2. Archivo de Prácticas Escolares

Este archivo contiene información de las prácticas escolares y las visitas guiadas que el profesorado realiza con sus grupos, estos documentos tienen que ser llenados por las profesoras y profesores para su autorización y pueden tener información como nombres, teléfonos, tutores, etc.

Inventario de Archivo de Prácticas Escolares

Estos documentos están en físico, resguardados en la oficina de la Secretaría Académica del plantel.

- **Archivero de Madera.** Aquí se resguardan los documentos de las prácticas escolares y de campo.

SA3. Archivo de Actividades Extracurriculares

Este archivo contiene las planeaciones y reportes de actividades extracurriculares que realiza la planilla de docentes durante el ciclo escolar en el plantel.

Inventario de Archivo de Actividades Extracurriculares

Estos documentos están disponibles en dos formatos, digital y físico, los cuales se encuentran bajo resguardo de la Secretaría Académica.

- **Carpeta en la nube.** Los documentos digitales son guardados en una carpeta del correo: academicas.p4@enp.unam.mx
- **Librero de Madera.** Los documentos físicos son guardados en un librero dentro de la oficina de la Secretaría Académica.

Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad

SASC1. Sistema de Administración Escolar (SAE)

La Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad hace uso del SAE, sólo para consultar y/o confirmar información de las alumnas y alumnos del plantel, con la finalidad de resolver controversias y proporcionar información certera a los tutores que de manera presencial así lo soliciten.

Inventario de Sistema de Administración Escolar

La información contenida en el SAE se aloja en un contenedor técnico, es decir, una base de datos externa con sede en la DGENP, donde se administra y brinda seguridad a los datos.

- **Servidor Base de Datos.** Contenedor Técnico externo.

SASC2. Archivo de Expedientes de Seguimiento

La Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad tiene un archivero físico donde guarda los expedientes de aquellos casos en los que es necesario dar un seguimiento, la información está compuesta por historial académico, copia de credencial y algún otro oficio emitido por la Unidad Jurídica del plantel.

Inventario de Archivo Expedientes de Seguimiento

La información está contenida en un archivero físico con información conductual, de orientación y desempeño académico.

- **Archivero de madera.** Aquí se resguardan bajo llave los expedientes de seguimiento de algunas alumnas y alumnos.

SASC3. Información Becas Benito Juárez

La Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad tiene la encomienda de recopilar y mandar la información del alumnado que solicita la beca Benito Juárez, haciendo llegar la información a la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE), que a su vez hace llegar esta información a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Inventario de Información Becas Benito Juárez

La información que se ocupa para éste fin es tomada de la Base de Datos del sistema SAE, que depende de la Secretaría de Asuntos Escolares del plantel por medio de una solicitud formal entre las dos secretarías.

- **Base de Datos.** Contenedor técnico en resguardo de la Secretaría de Asuntos Escolares donde se aloja la información del alumnado.

Secretaría de Difusión Cultural

SDC1. Archivo de Constancias

La Secretaría de Difusión Cultural emite diversas constancias por las actividades culturales que realizan profesores y alumnos, dentro y fuera del plantel. Ese archivo de constancias se encuentra en físico y digital.

Inventario de Archivo de Constancias

Las constancias en físico se encuentran en un archivero dentro de la oficina de la Secretaría, mientras que los archivos digitales se encuentran en una carpeta en la nube.

- **Carpeta en la nube.** Aquí se almacenan algunas de las constancias para después ser enviadas por el correo: difusioncultural.p4@enp.unam.mx
- **Archivero de metal.** Aquí se almacenan las constancias en formato impreso para ser entregadas en persona a los propietarios.

SDC2. Base de Datos de Profesores

La Secretaría de Difusión Cultural posee una base de datos con información de la planilla de docentes del plantel para invitarlos a eventos, difundir información, realizar constancias y vincularlos a actividades de sus áreas.

Inventario de Base de Datos de Profesores

La base de datos está en formato Microsoft Excel y es de uso exclusivo de la Secretaría, la cual se aloja en la PC de la Jefa de la misma secretaría.

- **Base de Datos.** Alojada en la PC de la jefa de Secretaría de Difusión Cultural en Microsoft Excel.

Unidad Administrativa

UA1. Expedientes de Trabajadores

La jefa de la Unidad Administrativa tiene la encomienda de proporcionar los servicios y apoyos necesarios para que el plantel lleve de forma adecuada sus procesos internos. A su vez se encarga de coordinar las actividades en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros por ello es común que cuente con expedientes de trabajadores y trabajadores del plantel, dichos expedientes están en formato digital y están almacenados en la computadora de la funcionaria.

Inventario de Expedientes de Trabajadores

Estos expedientes se encuentran en un contenedor técnico (PC) dentro de carpetas con la finalidad de dar seguimiento a trámites de las y los trabajadores.

- **Carpeta electrónica.** Alojada en el equipo de cómputo de la jefa de Unidad Administrativa.

UA2. Archivo de Trámites

La Unidad Administrativa lleva un historial de pagos adicionales por distintos servicios del personal, estos archivos están en formato físico en un archivero dentro de la oficina de la Jefa de la Unidad Administrativa y conforman un expediente que brinda información en relación a otros trámites que realizan los trabajadores del plantel.

Inventario del Archivo de Trámites

Expedientes físicos ubicados en la oficina de la jefa de la Unidad Administrativa.

- **Librero de madera.** Aquí se ordenan los expedientes por carpetas con la información del personal administrativo de base y confianza del plantel.

Departamento de Personal

DP1. Sistema Integral de Personal (SIP)

Es un módulo que se encuentra anexo a los diversos servicios que ofrece la Dirección General de Personal (DGP), y que permite acceso remoto a través del Sistema Integral de Personal (SIP) con previo registro ante la dependencia. El acceso al sistema lo tienen activado dos personas:

- a) Titular de la Unidad Administrativa de cada dependencia o bien la persona que se encuentre realizando las actividades de este.
- b) Titular de la Jefatura de Personal, por ser la persona que se encarga de cualquier movimiento de alta, baja o reclasificación.

Inventario de Sistema Integral de Personal (SIP)

El acceso a dicho módulo es controlado por la DGP con el registro de la IP de la Computadora donde se instala, además de necesitar contraseña. Así el módulo se conecta a una base de datos externa al plantel.

- **Servidor Base de Datos externa.** Aquí se encuentra la información del personal académico y del personal administrativo de base y de confianza del plantel.

DP2. Expedientes de Personal

El departamento de Personal cuenta con los expedientes del personal docente, confianza y administrativos de base. La finalidad de estos expedientes es tener control y seguimiento de trámites administrativos de la comunidad del plantel, todos ellos concentrados en unos archiveros dentro de la oficina de Personal.

Inventario de Expedientes de Personal

- **Archiveros físicos.** Cuatro archiveros de madera ubicados dentro de la oficina de Personal del plantel

Departamento de Bienes y Suministros

DBS1. Sistema Institucional de Compras (SIC)

El SIC es una herramienta tecnológica desarrollada por la Dirección General de Proveeduría (DGPR) de manera colegiada con las dependencias centralizadoras involucradas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM; el cual tiene como fin, simplificar la gestión administrativa, disminuir tiempos de respuesta y transparentar las operaciones relacionadas con dichas actividades.

Inventario Sistema Integral de Compras (SIC)

La información manejada en el sistema es tomada de los servidores de la DGPR que es dónde se aloja y se resguarda la Base de Datos.

- **Servidor Base de Datos externa.** Proveniente de las instalaciones de la DGPR

DBS2. Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)

Es un módulo que se encuentra anexo a los diversos servicios que ofrece la Dirección General del Patrimonio Universitario (DGPU) el cual permite planear, organizar, dirigir y controlar las altas, bajas, transferencias y destino final de los bienes muebles patrimoniales, en el Sistema Integral de Control Patrimonial.

Inventario de Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)

La información manejada en el sistema es tomada de los servidores de la DGPU que es dónde se aloja y se resguarda la Base de Datos.

- Servidor Base de Datos externa. Proveniente de las instalaciones de la DGPU

Departamento de Presupuesto

DPR1. Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU WEB)

El SIAU es una aplicación web que permite la consulta de información contable, presupuestal y de gestión administrativa para las dependencias universitarias. Para su uso se requiere contraseña, previamente solicitada al Patronato Universitario.

Inventario del Sistema de Información de la Administración Universitaria

La información que se maneja en el SIAU WEB es de consulta y está alojada en los servidores de Patronato Universitario.

- **Servidor Base de Datos externa.** Aquí se guarda la información de la aplicación web

DPR2. Registro de Proveedores y Contratistas, Recepción de CFDI'S

Aplicación web controlada por el Patronato Universitario que permite el registro de datos fiscales y bancarios de los proveedores y contratistas que presentan una relación contractual con el plantel. La información que recaba el plantel es registrada en el sistema para su posterior uso por parte de la Dirección General de Finanzas.

Inventario de Registro de Proveedores y Contratistas, Recepción de CFDI'S

La información que se registra en la aplicación está alojada en los servidores de Patronato Universitario.

- **Servidor Base de Datos externa.** Aquí se guarda la información de la aplicación web.

DPR3. Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)

El SIAF es un sistema desarrollado por el Instituto de Ingeniería de la UNAM y es una herramienta que ayuda a la administración de la contabilidad en general del plantel. Este sistema se alimenta de información bimestral de la página web del SIAU WEB (Información Presupuestal).

Inventario Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)

La información que utiliza esta herramienta proviene de Patronato Universitario y es descargada en un archivo con formato texto plano, este archivo es guardado en el equipo de cómputo del jefe de presupuesto.

- **Archivo texto plano.** Alojado en el equipo de cómputo de jefe de presupuesto.

DPR4. Archivo de Información Financiera

En la oficina de Presupuesto se tiene un archivero donde se almacenan facturas, notas de remisión, comprobantes de pago, depósitos, etc. Estos documentos son archivados como medida de control de compras y estados financieros.

Inventario de Archivo de Información Financiera

Los documentos son almacenados en un archivero de madera que se encuentra dentro de la oficina del jefe de presupuesto

- **Archivero de madera.** Alojamiento de documentos físicos de carácter financiero.

Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas

MLI1. Sistema Integral de Mediateca (SIM)

El Sistema Integral de Mediateca permite llevar un control de los recursos y las actividades realizadas en ésta área, los cursos impartidos, asesorías, talleres y uso de laboratorio de idiomas por parte del alumnado del plantel y profesorado que participaron en dichas actividades como asesores. Este sistema también permite generar reportes de todas las actividades realizadas en Mediateca.

Inventario Sistema Integral de Mediateca (SIM)

El SIM está formado por la base de datos del alumnado que hace uso de la mediateca y también de las y los profesores de idiomas del plantel, ésta base de datos se encuentra en dos equipos de cómputo de la Mediateca que cuentan con la aplicación del SIM y, son operados por el Coordinador de Mediateca y por los técnicos académicos adscritos a la mediateca.

- **Base de Datos.** Computadora de escritorio de Coordinador de Mediateca
- **Base de Datos.** Computadora de escritorio de Técnico Académico de Mediateca T.M.
- **Base de Datos.** Computadora de escritorio de Técnico Académico de Mediateca T.V.
- **Base de Datos Respaldo.** Disco duro externo en resguardo del Coordinador de Mediateca

MLI2. Sistema de Laboratorios Multimedia (SLM)

El SLM permite el control de uso de los laboratorios multimedia, ya que permite contabilizar al alumnado que ingresó, docentes que impartieron cursos y toda la información correspondiente a horarios y lenguas que se imparten. También el sistema genera reportes de actividades en los laboratorios multimedia.

Inventario Sistema Laboratorios Multimedia (SLM)

El sistema hace usos de los datos de grupos, alumnado y docentes que realizan actividades en los laboratorios multimedia de la mediateca del plantel. Dichas bases están en los equipos de cómputo del Coordinador de Mediateca y del Técnico Académico T.V. de Mediateca.

- **Base de Datos.** Computadora de escritorio de Coordinador de Mediateca.
- **Base de Datos.** Computadora de escritorio de Técnico Académico de Mediateca T.V.
- **Base de Datos Respaldo.** Disco duro externo en resguardo del Coordinador de Mediateca.

MLI3. Base de Datos Cursos PIAC

La base de datos de los cursos del Programa Institucional de Apoyo a la Certificación contiene la información del alumnado que se registra a los cursos de preparación para presentar algún examen de certificación en idioma extranjero y con ello dar seguimiento al proceso.

Inventario de Base de Datos PIAC

Esta base de datos está en los equipos de cómputo del Coordinador de Mediateca y el Técnico Académico de mediateca T.V.

- **Base de Datos.** Computadora de escritorio de Coordinador de Mediateca.
- **Base de Datos.** Computadora de escritorio de Técnico Académico de Mediateca T.V.
- **Base de Datos Respaldo.** Disco duro externo en resguardo del Coordinador de Mediateca.

MLI4. Directorio del Personal de Mediateca

Directorio que contiene información de contacto de todo el personal que labora en la Mediateca y los Laboratorios Multimedia.

Inventario Directorio del Personal de Mediateca

Esta base de datos está en el equipo de cómputo del Coordinador de Mediateca del plantel.

- **Base de Datos.** Computadora de escritorio de Coordinador de Mediateca
- **Base de Datos Respaldo.** Disco duro externo en resguardo del Coordinador de Mediateca

Coordinación de Materias Experimentales

CME1. Directorio de Profesores

La coordinación de Materias Experimentales hace uso de un directorio de correos electrónicos de docentes que tiene relación con las materias que realizan experimentación en los laboratorios del plantel, con el fin de tener contacto y difundir información relevante para ellos.

Inventario de Directorio de Profesores

Este directorio se encuentra en formato Microsoft Excel y está en poder de la Coordinadora de Materias Experimentales.

- **Base de Datos.** Dispositivo de almacenamiento externo en resguardo del Coordinadora de Materias Experimentales

Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas

CAD1. Expedientes Deportivos

La Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas tiene información personal del alumnado relacionada con las actividades deportivas que realizan dentro del plantel, así como otra información de la condición física de los deportistas. La información es utilizada con fines estadísticos y sólo se encuentra en poder del Coordinador de Educación Física y Actividades Deportivas.

Inventario de Expedientes Deportivos

La información que almacena la Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas se encuentra en dos formatos, Electrónico (Computadora y correo) y Físico (Expedientes impresos) ambos en control y resguardo del Coordinador y dentro de la oficina de Actividades Deportivas del Plantel.

- **Computadora.** Expedientes electrónicos guardados en la PC del Coordinador
- **Correo electrónico.** Carpeta en la nube, como respaldo en el correo: coordinación.deportivas.p4@enp.unam.mx
- **Archivero.** Expedientes en físico, almacenados en un archivero de metal dentro de la Oficina del coordinador.

Unidad Jurídica

UJ1. Sistema de Horarios (SIHO)

El Sistema de Horarios de Escolares es una aplicación WEB que brinda información a la comunidad estudiantil del plantel sobre horarios, inscripciones y calificaciones, y es utilizado por la Unidad Jurídica para verificar la situación escolar del alumnado del plantel, en caso de que se encuentre involucrado en algún asunto a cargo de la referida oficina.

Inventario del Sistema de Horarios

La información que alimenta al SIHO está en un contenedor técnico, una Base de Datos, alojada en un servidor dentro del plantel 4, dicha información es administrada por una sola persona.

- **Servidor Base de Datos.** Contenedor técnico donde se aloja la información que alimenta la sistema de horarios SIHO.

UJ2. Archivo de Expedientes

La Unidad Jurídica tiene un archivero físico donde guarda los expedientes de seguimiento a los casos hechos de su conocimiento y en lo que asume la representación del plantel así como de los procedimientos relativos con la planilla docente, alumnado y personal administrativo de base y confianza, relativos a juicios laborales, amparos, procedimientos de investigación administrativa, remisiones a Tribunal Universitario, quejas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención a la Violencia de Género, Contratos. Dichos expedientes se encuentran integrados con documentación personal y la derivada de los procedimientos ventilados ante diversas instancias judiciales y universitarias.

Inventario de Archivo Expedientes

La información que almacena la Unidad Jurídica, se encuentra en dos formatos, electrónico (computadora y correo), y físico (expedientes impresos), ambos se encuentran en resguardo de la titular de la Unidad Jurídica, y se encuentran en la oficina de ducha Unidad del Plantel.

- **Computadora.** Expedientes electrónicos guardados en la PC de la titular de la Unidad Jurídica.
- **Correo electrónico.** Carpeta en la nube, como respaldo en el correo: oficina.juridica.p4@denp.unam.mx
- **Archivero de metal.** Expedientes físicos de seguimiento de los diversos procedimientos tramitados ante la Unidad Jurídica, el cual se encuentra al interior de la oficina de la Unidad Jurídica.

Servicios Médicos

SM1. Sistema de Expedientes Médicos

El Sistema de Expedientes Médicos es un módulo de registro de consultas médicas realizadas a alumnos y alumnas del plantel que así lo soliciten y es administrado por la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS), es decir, se trata de una aplicación web externa a la que se tiene acceso con previo registro de la dirección IP del equipo de cómputo en el que se realizará el levantamiento de datos. El acceso a este sistema está limitado a los Doctores y Pasantes del plantel, quienes cuentan con una contraseña registrada en la DGAS.

Inventario de Sistema de Expedientes Médicos

La información vertida en el sistema es enviada por la aplicación web a los servidores externos ubicados en la Dirección General de Atención a la Salud, por lo tanto se trata de un contenedor electrónico externo al plantel.

- Servidor Base de Datos. Aquí se aloja la información de los expedientes que son resguardados por la DGAS.

SM2. Registro Diario de Pacientes Medicina General

El servicio médico del plantel, realiza un registro de las alumnas y alumnos del plantel que atiende día a día, se trata de una libreta física donde a mano se llena información de los pacientes, sirve como control y verificación del alumnado que se reporta en el Sistema de Expedientes Médicos. Este registro se realiza a petición de la Coordinación de Atención Médica en Planteles Metropolitanos de la UNAM quien también lleva el control de ésta bitácora.

Inventario del Registro Diario de Pacientes Medicina General

Se trata de una libreta con logotipos de la DGAS y formato impreso para ser llenada a mano y firmado de conformidad por el paciente, es resguardada bajo llave al terminar la jornada laboral y solo el personal de Servicios Médicos tiene acceso a ella.

- **Libreta de Registro.** Contenedor físico de registro diario en consultorio médico.

Biblioteca

BT1. Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas “KOHA”

El Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Koha, es un sistema administrador de acceso libre creado en 1999 por *Katipo Communications Ltd.* para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda. A partir del año 2019 el personal de cómputo de la Dirección General de Bibliotecas, actualmente Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) evaluó el Sistema Koha y en colaboración con las autoridades competentes dieron inicio a la migración de la información de ALEPH a este Sistema. Durante el año 2020 ha ido aumentando el número de bibliotecas del SIBIUNAM que ya trabajan con el Sistema Koha.

El Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Koha trabaja a través de varios módulos: Adquisición, Catalogación, Circulación, Usuarios, Autoridades, entre otros.

Inventario del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas

Módulo de Circulación

Este módulo permite la administración integral del material bibliográfico con la que cuenta el plantel (prestamos y devoluciones) también la generación de usuarios nuevos y control de multas.

El módulo almacena información de identificación del alumnado y docentes, misma que puede ser definida como datos personales. Ésta información se encuentra almacenada en un contenedor Técnico, es decir, una base de datos en un servidor externo al plantel.

- **Servidor Base de Datos (Externo).** Aquí se guarda toda la información gestionada por el módulo de circulación.

Módulo de Catálogo (OPAC)

OPAC es el acrónimo en inglés de *On line Public Access Catalogue*, en español se le conoce como: Catálogo de Acceso Público en Línea, también conocido como el catálogo en línea de la biblioteca. Éste módulo permite a los usuarios realizar búsquedas del material con el que cuenta la biblioteca, realizar reservas para préstamos, listas de libros favoritos y sugerencias de adquisición. Para ello es necesario registrarse y al hacerlo se recopilan algunos datos personales para identificar al usuario y verificar que se encuentre dado de alta como alumno. Dichos datos se almacenan en un contenedor técnico, es decir, una base de datos en un servidor externo al plantel.

- **Servidor Base de Datos (Externo).** Aquí se guarda toda la información gestionada por el módulo de catálogo.

Roles y responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

De manera general el plantel 4 “Vidal Castañeda y Nájera” de la Escuela Nacional Preparatoria, cuenta con las siguientes áreas:

Roles	Abreviatura
Dirección	D
Secretaría General	SG
Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	SASC
Secretaría Académica	SA
Secretaría de Difusión Cultural	SDC
Secretaría de Asuntos Escolares	SAE
Unidad Jurídica	UJ
Coordinación de Materias Experimentales	CME
Unidad Administrativa	UA
Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas	MLI
Biblioteca	BL
Coordinación de Actividades Deportivas	CAD
Servicios Médicos	SM
Soporte Técnico	ST

Algunas áreas además de manejar los datos personales tienen una función en el SGPDP, dichas áreas se listan a continuación.

Matriz de funciones en relación con las áreas del Plantel 4 “Vidal Castañeda y Nájera”.

Fases del SGPDP	Áreas del Plantel 4													
	D	SG	SASC	SA	SDC	SAE	UJ	CME	UA	MLI	BL	CAD	SM	ST
Definición de los objetivos	X	X					X		X					
Funciones y obligaciones	X	X					X		X					
Inventario de Datos Personales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Análisis de Riesgo de los Datos Personales		X												X
Análisis de Brecha de las Medidas de Seguridad	X	X												X
Implementación de las Medidas de Seguridad	X	X							X					X
Capacitación	X	X							X					X
Creación de políticas	X	X							X					X
Difusión de políticas		X							X					
Revisiones y Auditoría	X								X					

Cada área interna del Plantel 4 cuenta con personal que interviene en el tratamiento de datos personales.

Roles	Abreviatura
Jefe de Secretaría de Asuntos Escolares	JSE
Coordinador de Secretarías TM / TV	CRS
Secretaria Jefe de Biblioteca TM / TV	SJB
Jefe de Biblioteca TM / TV	JBL
Bibliotecario	BT
Secretaria	ST
Técnico Académico	TA
Jefe de Secretario General	JSG
Jefe de Secretaría Académica	JSA
Jefe de Secretaría de Difusión Cultural	JSDC
Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	JSASC
Secretario Particular	SPC
Secretaria Ejecutiva Dirección	SED
Abogado de Plantel	AB
Jefa de Unidad Administrativa	JUA
Jefe de Presupuesto	JPR
Jefe de Bienes y Suministros	JBS
Jefe de Personal	JPE
Secretaria Ejecutiva de la Unidad Administrativa	SEUA
Jefe de Mediateca y Laboratorios de Idiomas	JMLI
Jefe de Materias Experimentales	JME
Jefe de Educación Física y Actividades Deportivas	JEFAD
Médico	MD

Matriz de rendición de cuentas del personal hacia la Dirección del Plantel 4

Matriz de rendición de cuentas del personal hacia la Dirección del Plantel 4																
Roles \	Área	D	SG	SAE	SA	SDC	SASC	OJ	UA	MLI	CAD	SM	BL	CME		
Jefe de Secretaría de Asuntos Escolares		X	X													
Coordinador de Secretarías TM / TV				X												
Jefe de Biblioteca TM / TV					X											
Secretaria de Jefe de Biblioteca TM / TV													X			
Bibliotecario													X			
Secretaria Escolares			X													
Secretaria TM/TV Secretaría Académica					X											
Secretaria TM/TV Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad							X									
Secretaria TM/TV Secretaría General			X													
Secretaria TM/TV Difusión Cultural						X										
Técnico Académico			X													
Jefe Secretaría General		X														
Jefe Secretaría Académica		X	X													
Jefe Secretaría de Difusión Cultural		X	X													
Jefe Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad		X	X													
Secretario Particular		X														
Secretaria Ejecutiva Dirección		X														
Abogado de Plantel		X	X													
Jefa de Unidad Administrativa		X														
Jefe de Presupuesto									X							
Jefe de Bienes y Suministros									X							
Jefe de Personal									X							
Secretaria Ejecutiva de la Unidad Administrativa									X							
Jefe de Mediateca y Laboratorios de Idiomas		X	X													
Jefe de Materias Experimentales		X														
Jefe de Educación Física y Actividades Deportivas		X	X													
Médico							X									

Perfiles, Funciones y Tratamiento de Datos Personales por Sistema y/o Contenedor

SG1. Sistema de Gestión de Horarios (HORASI)

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita la incorporación de nuevos académicos al sistema ✓ Solicita la modificación de horarios por académico ✓ Solicita reportes propios d el sistema ✓ Solicita correcciones a la información del sistema
Técnico Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte técnico al equipo de cómputo donde se utiliza el sistema HORASI ✓ Por autorización y orden del Jefe de Secretaría General se realizan modificaciones a horarios ✓ Incorpora al sistema a los académicos de nuevo ingreso a plantel ✓ Realiza los reportes que la Secretaría General le solicita

Matriz de tratamiento de datos personales HORASI

Tratamiento de datos personales	JSG	TA
Recibe carta de presentación de profesor	X	
Carga datos del profesor en sistema		X
Realiza actualizaciones en información del profesor		X
Consultar información de Profesores	X	X
Mantener actualizado el equipo donde se aloja el sistema		X
Respaldar información		X
Dar capacitación en materia de protección de datos personales		X
Difundir políticas para el aseguramiento de datos personales en el área	X	

SG2. Archivo de Expedientes Profesores

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita la documentación correspondiente a los académicos ✓ Acomoda y resguarda la documentación en carpetas ✓ Revisa y da seguimiento a tramites ✓ Evita que los documentos sean revisados por personal no autorizado

Matriz de tratamiento de datos personales Expedientes Profesores

Tratamiento de datos personales	JSG
Recibe documentación de profesor	X
Archiva la documentación	X
Consulta información de profesores	X

SG3. Correo Electrónico de Secretaría General

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir información en formato digital por parte de académicos ✓ Ordenar por carpetas la información ✓ Revisar la información ✓ En su caso reenviar la información a las dependencias correspondientes ✓ Resguardar la contraseña del correo para evitar la manipulación externa

Matriz de tratamiento de datos personales de correo electrónico SG

Tratamiento de datos personales	JSG	TA
Revisar correo y recibir documentación digital	X	
Organización de carpetas	X	
Protección de contraseña	X	
Mantener actualizado equipo de cómputo		X

SAE1. Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE)

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Asuntos Escolares	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar hitoriales académicos ✓ Consultar actas de ordinarios ✓ Consultar Calificaciones ✓ Consultar Inscripciones ✓ Consulta de grupos asignados por alumno, profesor y asignatura ✓ Cambiar NIP de SIAE para alumnos que así lo solicitan ✓ Solicitar reposición de credenciales externas
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta de historial académico ✓ Consulta de grupo ✓ Consulta de calificaciones
Técnico Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo donde se utiliza el Sistema Integral de Administración Escolar ✓ Ser enlace técnico con la DGAE

Matriz de tratamiento de datos personales SIAE

Tratamiento de datos personales	JSE	TA	ST
Recibe carta de aceptación de alumnos de nuevo ingreso			X
Carga en sistema alumno de nuevo ingreso	X	X	X
Atiende solicitud de información de alumnos	X		X
Corrección de información de alumnos		X	
Mantener actualizado el servidor donde se aloja el sistema		X	
Respaldar información		X	
Dar capacitación en materia de protección de datos personales		X	
Difundir políticas para el aseguramiento de datos personales en el área	X		

SAE2. Sistema de Administración Escolar (SAE)

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Asuntos Escolares	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realiza altas, bajas y consultas de inscripción ✓ Realiza altas, bajas y consultas de profesores ✓ Realiza altas, bajas y consultas de grupos asignatura ✓ Captura faltas y calificaciones de alumnos ✓ Impresión de listas por grupo ✓ Imprime boletas de alumnos ✓ Impresión de pre actas ✓ Alta de alumnos en directorio ✓ Cambio de área de alumnos ✓ Consulta de historial académico ✓ Consulta de datos personales
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Captura faltas y calificaciones de alumnos ✓ Impresión de listas por grupo ✓ Imprime boletas de alumnos ✓ Impresión de pre actas ✓ Alta de alumnos en directorio ✓ Consulta de historial académico ✓ Consulta de datos personales
Técnico Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo donde se utiliza el Sistema de Administración Escolar ✓ Ser enlace técnico con la DGAE
Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta de historial académico ✓ Consulta de datos personales ✓ Consulta de calificaciones ✓ Consulta de faltas ✓ Consulta de justificaciones

Matriz de tratamiento de datos personales SAE

Tratamiento de datos personales	JSE	TA	ST
Captura de información de alumnos	X		X
Consulta información académica de alumnos	X	X	X
Atiende solicitud de información de alumnos	X		X
Corrección de información de alumnos		X	

Tratamiento de datos personales	JSE	TA	ST
Mantener actualizado el servidor donde se aloja el sistema		X	
Respalidar información		X	
Dar capacitación en materia de protección de datos personales		X	
Difundir políticas para el aseguramiento de datos personales en el área	X		

SAE3. Sistema de Horarios (SIHO)

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Asuntos Escolares	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar solicitud de pre actas ✓ Emitir justificantes medicos (inasistencia) ✓ Consultar información de horarios de grupos
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar inscripción ✓ Consultar solicitud de constancia ✓ Elaboración e impresión de constancias a alumnos ✓ Revisar inscripción ✓ Consultar documentación personal de alumnos ✓ Revisar pre actas ✓ Descargar listas de asistencias
Técnico Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo donde se utiliza el Sistema Integral de Administración Escolar ✓ Administra de forma integral el sistema SIHO ✓ Gestionar la Base de Datos ✓ Interpreta información ✓ Administrar el Sitio web del SIHO ✓ Resguardar la base de datos del sistema

Matriz de tratamiento de datos personales SIHO

Tratamiento de datos personales	JSE	TA	ST
Solicita al alumno información para emisión de constancias			X
Emite justificantes médicos	X		
Consulta de información	X		X
Corrección de información		X	
Mantener actualizado el servidor donde se aloja el sistema		X	

Tratamiento de datos personales	JSE	TA	ST
Respaldar información		X	
Dar capacitación en materia de protección de datos personales		X	
Difundir políticas para el aseguramiento de datos personales en el área	X		

SAE4. Sistema de Impresión de Credenciales Internas

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Asuntos Escolares	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar la impresión de credenciales de alumnos de nuevo ingreso ✓ Autorizar la reposición de credencial a alumnos solicitantes ✓ Evitar el uso indebido del sistema de impresión
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir solicitud de reposición de credencial por parte de los alumnos ✓ Presentar solicitud al Jefe de Secretaría de Asuntos Escolares ✓ Entregar credencial a alumnos
Técnico Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte técnico al equipo de cómputo donde se utiliza el Sistema de Impresión de Credenciales Internas ✓ Ingresa al sistema y realiza la búsqueda de los alumnos a imprimir ✓ Actualiza la base de datos a usar cada ciclo escolar ✓ Imprimir credenciales ✓ Brindar mantenimiento a la impresora

Matriz de tratamiento de datos personales Sistema de Impresión de Credenciales Internas

Tratamiento de datos personales	JSE	TA	ST
Recibe solicitud de reposición de credencial interna			X
Imprime credencial interna		X	
Brinda mantenimiento al equipo de cómputo		X	
Respalda información de BD		X	
Entrega credencial			X

SAE5. Sistema de Impresión de Credenciales Externas

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Asuntos Escolares	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza la impresión de credenciales a alumnos de nuevo ingreso ✓ Registra la solicitud de reposición de credencial en el SIAE a los alumnos que lo solicitan ✓ Autoriza la impresión de reposiciones
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe solicitudes de reposición de credencial ✓ Entrega credenciales a alumnos
Técnico Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte técnico al equipo de cómputo donde se tiene el sistema de impresión de credenciales externas ✓ Ingresa al sistema y busca los datos de la credencial a imprimir ✓ Brinda mantenimiento a la impresora

Matriz de tratamiento de datos personales Sistema de Impresión de Credenciales Externas

Tratamiento de datos personales	JSE	TA	ST
Recibe solicitud de reposición de credencial interna			X
Registra solicitud de reposición en sistema SIAE	X		
Imprime credencial interna		X	
Brinda mantenimiento al equipo de cómputo		X	
Entrega credencial			X

SA1. Archivo de Constancias

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de constancias ✓ Resguardo de constancias físicas ✓ Envío de constancias electrónicas ✓ Evitar la manipulación o pérdida de las constancias ✓ Administrar el correo institucional y resguardar contraseña
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la elaboración de constancias ✓ Entrega de constancias físicas a profesores ✓ Evitar la manipulación o pérdida de las constancias

Matriz de tratamiento de datos personales archivo de constancias

Tratamiento de datos personales	JSA	ST
Recibir información de profesores	X	
Elaboración de constancias digitales	X	
Envío de constancias digitales	X	
Elaboración de constancias físicas		X
Protección de contraseña	X	
Archivar constancias físicas		X

SA2. Archivo de Prácticas Escolares

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar formatos a Profesores interesados en realizar prácticas de campo ✓ Recibir y analizar la información ✓ Autorizar la práctica ✓ Archivar los formatos llenados para consultas ✓ Resguardar y evitar su extravío
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asesoría sobre el llenado del formato a profesores ✓ Apoyar en el acomodo del archivero

Matriz de tratamiento de datos personales prácticas escolares

Tratamiento de datos personales	JSA	ST
Recibir Información de prácticas	X	
Organización de carpetas físicas		X
Archivar prácticas		X

SA3. Archivo de Actividades Extracurriculares

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar formatos a Profesores interesados en realizar actividades extracurriculares ✓ Recibir y analizar las propuestas ✓ Autorizar las actividades ✓ Archivar los formatos físicos para consultas ✓ Resguardar y evitar su extravío ✓ Recibir solicitudes via correo ✓ Resguardar las solicitudes en carpeta electrónica (en su caso) ✓ Evitar pérdida o manipulación de archivos (físicos o electrónicos)
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar asesoría sobre el llenado del formato a profesores ✓ Apoyar en el acomodo del archivero

Matriz de tratamiento de datos personales actividades extracurriculares

Tratamiento de datos personales	JSA	ST
Recibir información de profesores sobre actividades	X	
Análisis de información y aprobación (en su caso)	X	
Envío de respuesta	X	
Revisión de formatos físicos	X	
Protección de contraseña	X	
Archivar formatos físicos		X

SASC1. Sistema de Administración Escolar

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta de historial académico de alumnos ✓ Consulta de inscripción de alumnos ✓ Evitar la divulgación de la información

Matriz de tratamiento de datos personales SAE por SASC

Tratamiento de datos personales	JSASC
Consulta de información de alumnos de plantel	X
Impresión de Historial académico	X
Protección de contraseña	X

SASC2. Archivo de Expedientes de Seguimiento

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir los casos que requieren de su atención e iniciar un rastreo de información ✓ Consultar en el SAE información de los alumnos ✓ En caso de ser necesario abrir expediente e imprimir información básica para dar seguimiento ✓ Ordenar por carpetas los archivos que se imprimen ✓ Resguardar los archivos ✓ Dar solución a controvercias o canalizarlos a las instancias correspondientes ✓ Evitar la fuga de información o revisión por personal no autorizado

Matriz de tratamiento de Información Expedientes de seguimiento

Tratamiento de datos personales	JSASC
Organizar y archivar expedientes	X
Consulta de información en SAE	X
Recibe información de alumnos por parte de tutores	X
Resguarda información en su oficina	X

SASC3. Información Becas Benito Juárez

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir solicitud de inscripción a Becas Benito Juárez ✓ Cotejar información de solicitud con Sistema de Administración Escolar (SAE) ✓ Realizar lista de candidatos a Beca ✓ Mantener comunicación con la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE) ✓ Enviar a la DGOAE la información solicitada (lista de candidatos) ✓ Resguardar la información y evitar su manipulación

Matriz de tratamiento de datos personales Becas Benito Juárez

Tratamiento de datos personales	JSASC
Consultar información en SAE	X
Recopilar solicitudes de inscripción a la beca	X
Envío de información a la DGOAE	X
Mantener comunicación con las instancias correspondientes	X

SDC1. Archivo de Constancias

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de constancias ✓ Resguardo de constancias físicas ✓ Envío de constancias electrónicas ✓ Evitar la manipulación o pérdida de las constancias ✓ Administrar el correo institucional y resguardar contraseña ✓ Evitar la divulgación de la información
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la elaboración de constancias ✓ Entrega de constancias físicas a profesores ✓ Evitar la manipulación o pérdida de las constancias

Matriz de tratamiento de datos personales archivo de constancias

Tratamiento de datos personales	JDC	ST
Recibir información de profesores	X	
Elaboración de constancias digitales	X	
Envío de constancias digitales	X	
Elaboración de constancias físicas		X
Protección de contraseña	X	
Archivar constancias físicas		X

SDC2. Directorio de Profesores

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Secretaría de Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar información de profesores ✓ Resguardar información y evitar su divulgación ✓ Hacer uso de la información solo para fines de la difusión de la cultura ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales directorio de profesores

Tratamiento de datos personales	JDC
Recopilar información de profesores	X
Consulta de información	X
Resguardo de información	X

UA1. Expedientes de Trabajadores

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar y recopilar información básica de trabajadores ✓ Resguardar información y evitar su divulgación ✓ Justificar pagos y realizar aclaraciones a los expedientes ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales expedientes trabajadores

Tratamiento de datos personales	JUA
Recibir información de trabajadores	X
Archivar expedientes físicos	X
Consulta de información para seguimiento	X

UA2. Archivos de Trámites

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir solicitud de aclaraciones ✓ Gestionar cambios o modificación de funciones ✓ Iniciar trámites de los trabajadores ✓ Imprimir documentos como expediente y dar seguimiento ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales archivos de trámites

Tratamiento de datos personales	JUA
Recibir solicitud de trámites	X
Elaboración cambios o actualizaciones	X
Archivar documentos físicos	X

DP1. Sistema Integral de Personal (SIP)

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar Consultas de estatus del personal del plantel ✓ Realizar trámites preliminares ✓ Alta y baja de personal académico ✓ Realizar promociones de personal administrativo de base ✓ Alta y baja de contrato de funcionarios ✓ Trámites de credencial del personal ✓ Trámites de incapacidad ✓ Cambios de domicilio ✓ Solicitar trámites de pensión o jubilación del personal ✓ Cálculo y pago de tiempo extra del personal de base ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales SIP

Tratamiento de datos personales	JDP	TA
Recibir información de profesores	X	
Carga de datos en sistema	X	
Solicitud de tramites en sistema	X	
Calcular pagos de tiempo extra	X	
Protección de contraseña del sistema	X	
Mantenimiento del equipo de cómputo		X

DP2. Expediente del Personal

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar y recopilar información básica de personal del plantel ✓ Resguardar información y evitar su divulgación ✓ Cotejar información presentada con sistema SIP ✓ Llevar historial de trámites y credenciales ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales expedientes personal

Tratamiento de datos personales	JDP
Recibir información de trabajadores	X
Archivar expedientes físicos	X
Consulta de información para seguimiento	X

DBS1. Sistema Institucional de Compras (SIC)

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Bienes y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud y adquisición de Bienes y Servicios ✓ Selección de Proveedores ✓ Registrar facturas ✓ Liberar pago a proveedores ✓ Vinculación por inventarios

Matriz de tratamiento de datos personales SIC

Tratamiento de datos personales	JDBS
Carga de información en sistema	X
Seguimiento de trámites en sistema	X

DBS2. Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)

Personal del Planel 4	Función
Jefe de Bienes y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de bienes inventariables ✓ Control de bienes ✓ Baja de bienes

Matriz de tratamiento de datos personales SICOP

Tratamiento de datos personales	JDBS
Carga de información en sistema	X
Seguimiento de trámites en sistema	X

DPR1. Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU WEB)

Personal del Planel 4	Función
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar presupuesto asignado a plantel ✓ Consultar transferencia entre partidas presupuestales ✓ Conciliación de presupuesto ✓ Obtención de información contable ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales SIAU WEB

Tratamiento de datos personales	JDPR
Consulta de información en sistema	X
Seguimiento de trámites en sistema	X
Obtención de información contable	X

DPR2. Registro de Proveedores y Contratistas de CFDI'S

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar ingresos obtenidos por el Plantel ✓ Elaboración de facturas ✓ Reportar ingresos al Plantel y al Patronato Universitario ✓ Cobro de exámenes extraordinarios y credenciales ✓ Venta de Guías y libros ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales CFDI'S

Tratamiento de datos personales	JDPR
Registro de información contable	X
Recepción de pagos	X
Generación de información contable	X

DPR3. Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de formatos múltiples ✓ Llevar control de partidas presupuestales ✓ Llevar control de proveedores ✓ Revisar cuánto se ha ejercido de cada partida ✓ Elaborar resumen de ejercicio fiscal ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales SIAF

Tratamiento de datos personales	JDPR
Consulta de información contable	X
Elaboración de reportes contables	X

DPR4. Archivo de Información Financiera

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta de información de pagos ✓ Consulta de proveedores ✓ Resguardo histórico de facturación

Matriz de tratamiento de datos personales archivo de información financiera

Tratamiento de datos personales	J DPR
Consulta de información financiera	X
Seguimiento de pagos	X
Obtención de información contable	X
Archivar información en físico	X

MLI1. Sistema Integral de Mediateca (SIM)

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Mediateca y Laboratorio de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar Cursos y/o talleres realizados en el área de mediateca ✓ Revisar número de alumnos atendidos dentro de la mediateca en el ciclo escolar ✓ Consultar la lista de profesores o alumnos que hacen uso de los recursos de la mediateca ✓ Evitar la divulgación de información
Técnico Académico T.M / T.V.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar alumnos que hacen uso de los recursos de la mediateca ✓ Alta y baja de alumnos en el sistema ✓ Alta y baja de profesores en el sistema ✓ Elaboración de reportes ✓ Registro de cursos y talleres que realiza la mediateca

Matriz de tratamiento de datos personales SIM

Tratamiento de datos personales	JMLI	TA
Consulta información en sistema	X	
Carga datos de alumnos en sistema		X

Tratamiento de datos personales	JMLI	TA
Realiza actualizaciones en sistema		X
Mantener actualizado el equipo donde se aloja el sistema		X
Respaldar información		X
Dar capacitación en materia de protección de datos personales		X
Difundir políticas para el aseguramiento de datos personales en el área	X	

MLI2. Sistema de Laboratorios Multimedia

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Mediateca y Laboratorio de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar Cursos y/o talleres realizados en el área de laboratorios multimedia ✓ Revisar número de alumnos atendidos dentro de los laboratorios en el ciclo escolar ✓ Consultar lista de profesores o alumnos que hacen uso de los recursos de los laboratorios multimedia ✓ Evitar la divulgación de información
Técnico Académico T.V.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar alumnos que hacen uso de los laboratorios multimedia ✓ Alta y baja de alumnos en el sistema ✓ Alta y baja de profesores en el sistema ✓ Elaboración de reportes ✓ Registro de cursos y talleres que se realizan en los laboratorios multimedia

Matriz de tratamiento de datos personales SLM

Tratamiento de datos personales	JMLI	TA
Consulta información en sistema	X	
Carga datos de alumnos en sistema		X
Realiza actualizaciones en sistema		X
Mantener actualizado el equipo donde se aloja el sistema		X
Respaldar información		X
Dar capacitación en materia de protección de datos personales		X
Difundir políticas para el aseguramiento de datos personales en el área	X	

MLI3. Base de Datos cursos PIAC

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Mediateca y Laboratorio de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar número de alumnos registrados en el programa institucional de apoyo a la certificación ✓ Consultar lista de profesores realizando apoyo ✓ Seguimiento a certificación de alumnos ✓ Evitar la divulgación de información
Técnico Académico T.V.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar alumnos en el PIAC ✓ Baja de alumnos del PIAC ✓ Alta y baja de profesores en el PIAC ✓ Elaboración de reportes ✓ Registro de asesorías

Matriz de tratamiento de datos personales PIAC

Tratamiento de datos personales	JMLI	TA
Consulta información en sistema	X	
Carga datos de alumnos en sistema		X
Carga datos de asesores en sistema		X
Realiza actualizaciones en sistema		X
Mantener actualizado el equipo donde se aloja el sistema		X
Respalda información		X
Dar capacitación en materia de protección de datos personales		X
Difundir políticas para el aseguramiento de datos personales en el área	X	

MLI4. Directorio de Profesores Mediateca

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Mediateca y Laboratorio de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Profesores de Mediateca ✓ Consulta de información de profesores ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales directorio de profesores mediateca

Tratamiento de datos personales	JMLI
Recopilar información de profesores	X
Consulta de información	X
Resguardo de información	X

CME1. Directorio de Profesores

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Coordinación de Materias Experimentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Profesores de Materis Experimentales ✓ Consulta de información de profesores ✓ Evitar la divulgación de información

Matriz de tratamiento de datos personales directorio de profesores

Tratamiento de datos personales	JCME
Recopilar información de profesores	X
Consulta de información	X
Resguardo de información	X

CAD1. Expedientes Deportivos

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de alumnos en programas deportivos ✓ Seguimiento de aprovechamiento de alumnos ✓ Historial de desempeño ✓ Registro de estado físico de alumnos ✓ Registro de profesores acargo de actividades deportivas ✓ Evitar la divulgación y mal uso de la imformación

Matriz de tratamiento de datos personales expedientes deportivos

Tratamiento de datos personales	JCAD
Recopilar información alumnos	X
Crea y Archiva expedientes de seguimiento (Físicos/Digitales)	X
Consulta de información	X
Resguardo de información	X

UJ1. Sistema de Horarios (SIHO)

Personal del Plantel 4	Función
Jefa de la Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consulta de inscripción de alumnos ✓ Consultar datos y documentación personal de alumnos ✓ Consulta de calificaciones parciales de alumnos ✓ Evitar la divulgación de la información

Matriz de tratamiento de datos personales sistema de horarios

Tratamiento de datos personales	JUJ
Consulta de información y documentación de alumnos de plantel	X
Consulta de calificaciones parciales de alumnos	X
Protección de contraseña	X

UJ2. Archivo de Expedientes

Personal del Plantel 4	Función
Jefa de la Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir los casos que requieren de su atención e iniciar un rastreo de información ✓ Abrir expediente para su debida integración y seguimiento. ✓ Ordenar por carpetas los archivos que se imprimen ✓ Resguardar los achivos físicos y electrónicos ✓ Dar solución a controversias o canalizarlos a las instancias correspondientes

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar la fuga de información o revisión por personal no autorizado ✓ Administrar el correo institucional y resguardar contraseña ✓ Evitar la manipulación o pérdida de los expedientes físicos y electrónicos ✓ No divulgar ni hacer mal uso de la información
--	--

Matriz de tratamiento de Información Expedientes de seguimiento

Tratamiento de datos personales	JUU
Crear, organizar y archivar expedientes físicos y digitales	X
Seguimiento de los procedimientos ante las instancias correspondientes	X
Consulta de información para seguimiento	X
Respalda información	X

SM1. Sistema de Expedientes Médicos

Personal del Plantel 4	Función
Médico General T.M / T.V.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chequeo médico de alumno (presión arterial, peso, altura) ✓ Valoración estado de salud del alumno ✓ Emitir diagnóstico ✓ Proporcionar medicamento (en casos que sea posible) ✓ Registro de atención a alumno en sistema externo (DGAS) ✓ Reporte de consulta en sistema externo (DGAS) ✓ No divulgar ni hacer mal uso de la información

Matriz de tratamiento de datos personales SEM

Tratamiento de datos personales	MD
Recopilar información médica de alumnos que asisten a consulta	X
Carga información al sistema externo (DGAS)	X
Resguarda contraseña de sistema	X

SM2. Registro Diario de Consulta Medicina General

Personal del Plantel 4	Función
Médico General T.M / T.V.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de alumno que solicita consulta ✓ Resguardo de información

Matriz de tratamiento de datos personales registro diario de consulta medicina general

Tratamiento de datos personales	MD
Registra alumno que solicita consulta	X
Resguarda registro bajo llave	X

BT1. Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (KOHA)

Los perfiles de personas que participan en el tratamiento de datos personales son los siguientes:

Personal del Plantel 4	Función
Jefe de Biblioteca TM / TV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar existencia y disponibilidad de ejemplares en biblioteca ✓ Crear listas de libros, privadas y públicas ✓ Hacer búsquedas básicas y avanzadas de libros con los que cuenta el plantel ✓ Consultar los préstamos, adeudos, multas y renovaciones de los usuarios. ✓ Modificar (corregir) los adeudos y multas ✓ Registrar préstamos y/o devoluciones del material de biblioteca ✓ Mandar mensajes a los usuarios de OPAC ✓ Hacer renovación de prestamos
Bibliotecario TM / TV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar los préstamos y/o devoluciones del material de biblioteca ✓ Consultar si los usuarios tiene adeudos con la biblioteca ✓ Consultar existencia y disponibilidad de ejemplares en biblioteca ✓ Realizar renovación de prestamos
Técnico Académico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo donde se utiliza el sistema Circulación y Catálogo electrónico ✓ Realizar respaldo de la información contenida en el servidor ✓ Dar mantenimientos al servidor que contiene la información del sistema
Jefe de Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender y dar seguimiento a las necesidades administrativas de la biblioteca

Matriz de Tratamiento de datos personales en sistema KOHA

Tratamiento de datos personales	JB	BT	SJB	TA	SA
Recibir Credencial y dar servicio de préstamo a alumnos		X			
Solucionar y dar aclaración a multas	X				
Apoyar en la búsqueda de material bibliográfico a los alumnos		X			
Soporte técnico a los equipos de cómputo (Circula y Catálogos)				X	
Realizar los respaldos correspondientes del sistema KOHA				X	
Recibir credencial y administrar el apartado de cubículos de estudio			X		
Mantener actualizado el servidor donde se aloja el sistema				X	
Dar capacitación en materia de protección de datos personales					X
Difundir políticas para el aseguramiento de datos personales en el área	X				

Matriz general de tratamiento de datos personales del Plantel

Tratamiento de datos personales	JSE	CRS	CRB	JBL	BT	ST	TA	JSG	JSA	JSDC	JSASC	SPC	SED	AB	JUA	JPR	JBS	JPE	SEUA	JMLI	JME	MD
Proteger los datos personales contenidos en el sistema de accesos no autorizados	X			X			X	X							X			X				X
Archivar y resguardar actas y documentos legales														X								
Mantener actualizado los servidores donde se alojan los sistemas							X															
Recabar en bitácora información para consulta médica																						X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en Plantel								X							X							
Dar capacitación en materia de protección de datos personales								X						X								
Proteger el archivo físico del Plantel de accesos no autorizados	X							X	X		X			X	X			X				

Sistemas multigestionados en Plantel

Sistema Institucional de Compras (SIC)

Los funcionarios que cuentan con acceso a los diferentes sistemas de compras de la Universidad son:

Personal de la dependencia
Jefe de Presupuesto
Jefe de Bienes y Suministros
Jefa de Unidad Administrativa
Director del Plantel

Sistema Integral de Personal (SIP)

Los funcionarios que cuentan con acceso a los diferentes sistemas de compras de la Universidad son:

Personal de la dependencia
Director del Plantel
Jefa de Unidad Administrativa
Jefe de Personal

Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.

Criterios de medición del riesgo



Áreas de impacto	
[Redacted]	[Redacted]



Prioridad de las áreas de impacto	
[Redacted]	[Redacted]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la abstracción de Versiones Públicas

Luego se procede a considerar los siguientes criterios cualitativos y se les asigna un puntaje de mayor a menor para evaluar el efecto del riesgo.

Medida	Puntaje
[REDACTED]	1
[REDACTED]	2
[REDACTED]	3

Ya teniendo definidos las áreas de impacto y los criterios cualitativos para la evaluación, se procede a cruzar entre sí, en cada uno de los cuadrantes se indicará en qué caso se tomarán los criterios cualitativos.

CRITERIO DE MEDICIÓN DEL RIESGO			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Perfil de activos de información.

Se ubican aquellos activos que tienen valor para el Plantel 4, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de estos.

También se asigna un propietario a cada uno de estos activos de información, quien es responsable de definir los requisitos de seguridad para los mismos: confidencialidad, integridad y disponibilidad, de acuerdo con su criterio y experiencia y se elige el que se considere más importante.

Secretaría General

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Base de datos del Sistema HORASI	En esta base de datos se almacena información de los profesores del plantel, grupos, horarios, asignaturas, área y salón.	<p>La base de datos contiene registros de datos personales de profesores, así como información referente a su labor dentro del plantel</p> <p>Los datos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC • Número de trabajador • Correo Electrónico • Fecha de nacimiento • Dirección • Teléfono • Grupo • Asignatura • Área • Colegio • Antigüedad
Propietario(s) Cómputo Académico y Secretaría General		
El técnico académico del área de cómputo académico es el encargado de la manipulación del sistema y con ello, de la base de datos que se aloja en su computadora.		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el personal de cómputo académico y la jefa de la secretaría general pueden consultar la información de la base de datos
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el técnico académico del área de cómputo académico puede modificar la información de la base de datos.
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al sistema HORASI (técnico

		académico de área y jefa de secretaría general)
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	La base de datos deberá estar disponible en el Horario laborable del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida, con buena ventilación y recibir los mantenimientos preventivos necesarios.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidad
		<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Archivo de expedientes de Profesores	Contiene las carpetas con los expedientes físicos de los profesores adscritos al plantel	Los expedientes contienen documentación que componen el expediente de los profesores. Los documentos son: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de asignación • Último grado académico • Comprobante de domicilio • Constancia laboral • CV • Situación Académica con la ENP • Contrato de trabajo
Propietario(s) Secretaría General		
La Jefa de la Secretaría General es el encargado de resguardar los archivos y verificar que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo la jefa de la secretaría general, el jefe del departamento del personal y la representante de la oficina jurídica pueden consultar la información de los expedientes
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de Secretaría General puede sustituir algún documento por actualización o error

O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al archivero, el cual se encuentra en la oficina de la Secretaría General	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Correo electrónico de la Secretaría General del Plantel	Correo desde donde se administra una carpeta en la nube con información de profesores que solicitan su acceso al Programa de Primas al Desempeño Académico del Personal de Tiempo Completo (PRIDE)	La carpeta contiene información de identificación y de desempeño académico de los profesores del plantel Los documentos son: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Ingreso / renovación al programa • Datos de identificación • Resumen de actividades • CV • Constancias • Proyectos e Informes
Propietario(s) Secretaría General del Plantel		
El jefe de la Secretaría General tiene acceso y controla el correo		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo la jefa de la secretaria general pueden consultar la información de la carpeta en la nube
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de la Secretaría General puede solicitar al personal que cambie o vuelva a enviar algún documento

O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo la jefa de secretaría general tiene acceso al correo
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	La carpeta en la nube deberá estar disponible 24 horas del día durante las fechas establecidas en la convocatoria de PRIDE
O Otros	Observaciones	Se debe proteger la contraseña para evitar accesos no autorizados
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidad
		<input type="radio"/> Otro

Secretaría de Asuntos Escolares

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema Integral de Administración Escolar SIAE	Es el sistema rector de la información escolar de los alumnos de la UNAM	<p>La base de datos contiene registros de datos personales de alumnos, así como información referente a su desempeño académico</p> <p>Los datos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Número de cuenta • Correo Electrónico • Fecha de nacimiento • Dirección • Teléfono • Grupo • Área • Edad • Sexo • Calificaciones • Nacionalidad • Tutor
Propietario(s) Dirección General de Administración Escolar (DGAE)		
La base de datos del sistema se aloja en los servidores de la DGAE y son ellos quienes administran el sistema y resguardan la información.		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad		

	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el personal del área de Escolares puede consultar la información en sistema (Jefa de Escolares, Técnico Académico de Escolares y Secretarías)	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de Secretaría de Asuntos Escolares puede solicitar a la DGAE la modificación de información	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para el personal de Escolares del plantel	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laborable del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo es externo	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de Administración Escolar SAE	Es el sistema que concentra la información personal y académica de los alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria	<p>La base de datos contiene registros de datos personales de alumnos, así como información referente a su desempeño académico</p> <p>Los datos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Número de cuenta • Correo Electrónico • Fecha de nacimiento • Dirección • Teléfono • Grupo • Área • Edad • Sexo • Calificaciones • Nacionalidad • Tutor
Propietario(s) Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria (DGENP)		
La base de datos del sistema se aloja en los servidores de la DGENP y son ellos quienes administran el sistema y resguardan la información.		

Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el personal del área de Escolares puede consultar la información en sistema (Jefa de Escolares, Técnico Académico de Escolares y Secretarías) Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de Secretaría de Asuntos Escolares puede solicitar a la DGENP la modificación de información	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para el personal de Escolares del plantel y el jefe de Secretaria de Apoyo y Servicios a la Comunidad	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laborable del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo es externo	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia			
Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de Horarios SIHO	Sistema local que concentra información de profesores y alumnos del plantel, permite consultar horarios de grupo, calificaciones, inscripciones y constancias	<p>La base de datos contiene registros de datos personales de profesores y alumnos, así como información referente a su desempeño académico</p> <p>Los datos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Número de cuenta • Correo Electrónico • Fecha de nacimiento • Dirección • Teléfono • Grupo • Área • Edad • Sexo • Calificaciones • Estatus de constancias

Propietario(s) Secretaría de Asuntos Escolares del Plantel, Técnico Académico de Escolares			
La base de datos del sistema se aloja en el servidor del plantel y es administrado por el técnico académico del área de escolares			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	El personal del área de Escolares puede consultar la información	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el técnico académico de escolares puede corregir alguna información	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para el personal de Escolares del plantel	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible 24/7 al ser una página web de consulta	
O Otros	Observaciones	El técnico académico debe dar mantenimiento preventivo al servidor donde se aloja la base de datos	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input checked="" type="radio"/> Integridad	<input type="radio"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de Impresión de Credenciales Internas	Sistema que permite la impresión de credenciales internas del Plantel	La base de datos contiene registros de datos personales de alumnos Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Fecha de nacimiento • Grupo • Imagen
Propietario(s) Secretaría de Asuntos Escolares del Plantel		
La base de datos y el sistema se alojan en un equipo propiedad de la Secretaría de Asuntos Escolares del plantel y es administrado por el técnico académico del área de escolares		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefa de Secretaría de Asuntos Escolares y Técnico Académico de Escolares

O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el técnico académico de escolares puede corregir alguna información	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para el personal de Escolares del plantel	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laborable del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El técnico académico debe dar mantenimiento preventivo al equipo donde se aloja la base de datos	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de Impresión de Credenciales Externas	Sistema que permite la impresión de credenciales externas	La base de datos contiene registros de datos personales de alumnos Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Fecha de nacimiento • Plantel • Generación • Imagen
Propietario(s) Dirección General de Administración Escolar (DGAE)		
La base de datos se aloja en los servidores de la DGAE y el sistema es un módulo que se ejecuta en un equipo de cómputo propiedad de la DGAE pero es administrado por el técnico académico del área de escolares		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefa de Secretaría de Asuntos Escolares y Técnico Académico de Escolares
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de la Secretaría de Asuntos Escolares puede solicitar la corrección de información a la DGAE

O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para el personal de Escolares del plantel	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laborable del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El técnico académico debe dar mantenimiento preventivo al equipo donde se ejecuta la aplicación	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Secretaría Académica

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Archivo de Constancias	Contiene las carpetas con las constancias de desempeño académico de los profesores adscritos al plantel	Las carpetas contienen documentación que componen las evidencias de desempeño académico de los profesores (cursos, proyectos, talleres, comisiones, etc.) La información contenida es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Grado académico • Proyecto • Taller • Curso • Comisión • Horas dedicadas
Propietario(s) Secretaría Académica		
El jefe de la Secretaría Académica es el encargado de resguardar los archivos y verificar que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo la jefa de la secretaría académica, la jefa de secretaría general, el director del plantel y la secretaria de la oficina de secretaría

		académica pueden consultar el archivo	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de Secretaría Académica puede sustituir algún documento por actualización o error	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al archivero, el cual se encuentra en la oficina de la Secretaría Académica o bien en el correo de la secretaría académica	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Archivo de Prácticas Escolares	Contiene las carpetas con los formatos de las actividades académicas y visitas guiadas a autorizar	Las carpetas contienen los formatos llenados por los académicos para realizar prácticas de campo La información contenida es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo de profesor • Asignatura • Práctica a realizar • Tema a desarrollar • Grupos objetivo • Lugar de la práctica • Días a realizarse • Modo de transporte
Propietario(s) Secretaría Académica		
El jefe de la Secretaría Académica es el encargado de resguardar los archivos y verificar que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.		
Requerimientos de seguridad		

O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo la jefa de la secretaría académica, la jefa de secretaría general, el director del plantel y la secretaria de secretaría académica pueden consultar el archivo	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de Secretaría Académica puede sustituir algún documento por actualización o error	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al archivero, el cual se encuentra en la oficina de la Secretaría Académica	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> O Integridad	<input type="checkbox"/> O Disponibilidad	<input type="checkbox"/> O Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Archivo de Actividades Extracurriculares	Contiene las planeaciones y reportes de actividades extracurriculares que realizan los profesores durante el ciclo escolar	Las carpetas contienen documentación que componen las evidencias de actividades de los profesores (planeación, trabajos, prácticas, etc.) La información contenida es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Proyecto • Actividades • Talleres • Prácticas • Horas dedicadas • Grupos de trabajo
Propietario(s) Secretaría Académica		
El jefe de la Secretaría Académica es el encargado de resguardar los archivos y verificar que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.		

Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo la jefa de la secretaría académica, la jefa de secretaría general, el director del plantel y la secretaria de secretaría académica pueden consultar el archivo	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de Secretaría Académica puede sustituir algún documento por actualización o error	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al archivero, el cual se encuentra en la oficina de la Secretaría Académica o en el correo de la secretaría académica	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Archivo de Expedientes de Seguimiento	Información personal de alumnos con algún procedimiento activo dentro del plantel	Archivero bajo llave con expedientes de alumnos con información sobre su desempeño escolar y, en su caso, oficio a jurídico Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Credencial • Grupo • Calificaciones • Teléfono • Tutor • Correo • CURP

Propietario(s) Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad		
El archivero se encuentra bajo llave y dentro de la oficina de la Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad, Representante de oficina jurídica del plantel, Director del plantel
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad, Representante de oficina jurídica del plantel
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para el personal la Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laborable del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> O Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> O Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Información Becas Benito Juárez	Información personal de alumnos que solicitan su incorporación al programa de becas Benito Juárez	Base de Datos con la información de los alumnos del plantel solicitantes de Beca Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • CURP • Edad • Teléfono • Dirección
Propietario(s) Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad		
La base de alumnos la genera la Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad		

Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad, La dirección General de Orientación y Atención Educativa	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	La base de datos deberá estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer bajo resguardo	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

Secretaría de Difusión Cultural

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Archivo de Constancias	Contiene las carpetas con las constancias de desempeño académico de los profesores adscritos al plantel	<p>Las carpetas contienen documentación que componen las evidencias de desempeño y participación académica en eventos culturales (cursos, exposiciones, mesas de debate, conferencias, etc.)</p> <p>La información contenida es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Grado académico • Proyecto • Actividad • Curso • Exposición • Horas dedicadas • Fechas de actividades
Propietario(s) Secretaría de Difusión Cultural		

El jefe de la Secretaría de Difusión Cultural es el encargado de resguardar los archivos y verificar que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo la jefa de la secretaría de difusión cultural, la jefa de secretaría general, el director del plantel y la secretaria de la oficina de la difusión cultural pueden consultar el archivo	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de Secretaría de difusión cultural puede sustituir algún documento por actualización o error	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al archivero, el cual se encuentra en la oficina de la Secretaría de difusión cultural o bien en el correo de la secretaría de difusión cultural	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia			
Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> O Confidencialidad	<input type="radio"/> O Integridad	<input checked="" type="radio"/> O Disponibilidad	<input type="radio"/> O Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Base de Datos Profesores	Información de contacto de los profesores del plantel	Base de Datos con la información de los profesores adscritos al plantel Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Asignatura • Correo electrónico • Teléfono
Propietario(s) Secretaría de Difusión Cultural		
La base de datos la realiza y resguarda la jefa de la Secretaría de Difusión Cultural		

Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefe de Secretaría de Difusión Cultural	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Secretaría de Difusión Cultural	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para Secretaría de Difusión Cultural	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	La base de datos deberá estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer bajo resguardo	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

Unidad Administrativa

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Expedientes de Trabajadores	Contiene las carpetas con los expedientes de carácter administrativo de los funcionarios, trabajadores y profesores adscritos al plantel	Las carpetas contienen documentación que componen el expediente de los funcionarios, trabajadores y profesores. Los documentos son: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de asignación • Contrato de trabajo • Estudios • Seguros • Constancia de situación Fiscal • Pagos extra
Propietario(s) Jefa de Unidad Administrativa		
La jefa de la unidad administrativa tiene estos archivos para consulta y seguimiento		

Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo la jefa de la unidad administrativa, el jefe del departamento del personal, el director del plantel y la representante de la oficina jurídica pueden consultar la información de los expedientes	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de la unidad administrativa puede sustituir algún documento por actualización o error	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al archivero, el cual se encuentra en la oficina de la jefa de Unidad administrativa	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia			
Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Archivo de Trámites	Historial de pagos adicionales por distintos servicios del personal de base del plantel	Las carpetas contienen la documentación de servicios y pagos a trabajadores de base Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de trabajador • Puesto • Trabajo o servicio • Pago
Propietario(s): Jefa de Unidad Administrativa		
La jefa de la unidad administrativa tiene estos archivos para consulta y seguimiento		

Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo la jefa de la unidad administrativa y el jefe del departamento del personal, pueden consultar la información de los expedientes	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la jefa de la unidad administrativa puede sustituir algún documento por actualización o error	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al archivero, el cual se encuentra en la oficina de la jefa de Unidad administrativa	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

Departamento de Personal

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema Integral de Personal (SIP)	En este sistema se manejan datos personales del personal y académicos de la Universidad.	El sistema cuenta con datos de personal de base, confianza, funcionarios y académicos de la Universidad <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Correo Electrónico • RFC • Dirección • Beneficiarios • Acta de nacimiento • Registros académicos • Teléfono • Tipo de Sangre • Sexo • Declaración patrimonial • CDFI

		<ul style="list-style-type: none"> • Talones de pago • CURP • Constancia de situación fiscal 	
Propietario(s)			
Dirección General de Personal (DGP) Unidad Administrativa, Departamento de Personal			
Jefe de Unidad Administrativa del plantel Jefe de Personal			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el personal de la Unidad Administrativa y el jefe de Personal.	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Personal solo podrá capturar y modificar datos. La jefa de Unidad Administrativa solo podrá firmar los procesos.	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	El activo solo deberá estar disponible para el personal de la Unidad Administrativa.	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral del plantel 4 Lunes a viernes de 7:00 am a 9:00 pm los días laborales para la UNAM	
O Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura. El no repudio no es aplicable derivado de que se firma con la Firma Electrónica Universitaria titular de la Entidad o Dependencia, jefe de la Unidad Administrativa.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia			
Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> O Disponibilidad	<input type="checkbox"/> O Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Expedientes de Personal	Contiene las carpetas con los expedientes de carácter administrativo de los funcionarios, trabajadores de base, confianza y profesores adscritos al plantel	Las carpetas contienen documentación que componen el expediente de los funcionarios, trabajadores y profesores. Los documentos son: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de asignación • Contrato de trabajo • Estudios • Seguros • Constancia de situación Fiscal • Solicitud de trámites administrativos
Propietario(s)		
Jefe de Personal		

El jefe de Personal tiene estos archivos para consulta y seguimiento de trámites administrativos			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe del departamento de personal puede consultar la información de los expedientes	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el jefe del departamento de personal puede sustituir algún documento por actualización o error	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al archivero, el cual se encuentra en la oficina del jefe de personal	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> O Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> O Otro

Departamento de Bienes y Suministros

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema Institucional de Compras (SIC)	En este sistema se manejan datos de proveedores de la Universidad	El sistema cuenta con proveedores, personas físicas y morales, de los cuales se recaban los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Correo Electrónico • RFC • Dirección • Acta constitutiva de la persona moral • Representante legal • Última declaración anual de impuestos ante el SAT • Teléfono
Propietario(s) Patronato Universitario		
Requerimientos de seguridad		

O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe de Bienes y Suministros, la jefa de la Unidad Administrativa, el jefe del departamento de Personal y el Director del Plantel
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	El jefe de Bienes y Suministros y el jefe de Presupuesto podrá capturar y/o modificar datos en el sistema. La jefa de Unidad Administrativa y el Director de Plantel solo podrán firmar los procesos de compra.
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	El activo solo deberá estar disponible para el personal de la Unidad Administrativa Y el Director del Plantel
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Indicar si se debe de tener si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura El no repudio no es aplicable derivado de que se firma con la Firma Electrónica Universitaria del Director del Plantel, jefa de la Unidad Administrativa, jefe de Presupuesto.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> O Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> O Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)	En este sistema se administra las altas y bajas del patrimonio en inventario de la Universidad	El sistema cuenta con información de compra, uso, destino y responsables del patrimonio de la UNAM, de los cuales se recaban los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Descripción de bien • Plantel asignado • Responsable • Número de Inventario • Vida útil
Propietario(s) Dirección General de Patrimonio Universitario		
Requerimientos de seguridad		

O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe de Bienes y Suministros, la jefa de la Unidad Administrativa.	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	El jefe de Bienes y Suministros puede modificar datos en el sistema.	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	El activo solo deberá estar disponible para el personal de la Unidad Administrativa Y el Director del Plantel	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

Departamento de Presupuesto

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema Integral de Administración Universitaria (SIAU WEB)	En este sistema se consulta la información presupuestal asignada al plantel	El sistema cuenta con información de las partidas, recursos, presupuestos asignados y otra información contable. <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia • Presupuesto asignado • Partidas activas • Conciliaciones presupuestales • Recursos financieros • Saldos
Propietario(s) Dirección General de Patrimonio Universitario		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad		

	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe de Presupuestos, la jefa de la Unidad Administrativa.
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	El jefe de Presupuestos puede solicitar alguna aclaración a Patronato Universitario.
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	El activo solo deberá estar disponible para el personal de la Unidad Administrativa Y el Director del Plantel
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> O Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> O Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Registro de Proveedores y Contratistas, recepción de CFDI'S	Este sistema permite la facturación y generar el reporte de ingresos del plantel	El sistema registra el ingreso de pagos por diferentes conceptos al plantel. Los datos que recaba son: <ul style="list-style-type: none"> • Montos • Conceptos • Folios • Número de Cuenta
Propietario(s) Dirección General de Patrimonio Universitario		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe de Presupuestos, la jefa de la Unidad Administrativa.
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	El jefe de Presupuestos puede solicitar alguna aclaración a Patronato Universitario.
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	El activo solo deberá estar disponible para el personal de la Unidad Administrativa Y el Director del Plantel

	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> O Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> O Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema Integral de Administración Financiera	Este sistema permite el control y administración de la información financiera del plantel	El sistema permite llevar un control financiero del plantel. Los datos que recaba son: <ul style="list-style-type: none"> • Plantel • Partidas presupuestales • Proveedores • Saldos • Situación fiscal • Conciliaciones
Propietario(s) Jefe de Departamento de Presupuesto		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe de Presupuestos, la jefa de la Unidad Administrativa.
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	El jefe de Presupuestos puede corregir algún error en las formas múltiples
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	El activo solo deberá estar disponible para el Departamento de Personal
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo

<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro
--	--	---	-------------------------------

Perfil del activo de información			
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción	
Archivo de Información Financiera	Archivo que contiene información histórica de proveedores, pagos, facturas y otra información financiera.	<p>Son documentos financieros con los que trabaja el departamento de presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo proveedores • Correo Electrónico • RFC • Dirección • Teléfono • Facturas • Recibos 	
Propietario(s) Jefe Departamento de Presupuesto			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe Presupuestos y la jefa de la Unidad Administrativa	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	El jefe de Presupuestos por aclaraciones o actualizaciones	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Los archivos solo deberán estar disponibles para el personal de la Unidad Administrativa	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El activo debe estar bajo resguardo	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia			
Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas

Perfil del activo de información			
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción	
Sistema Integral de Mediateca	Es el sistema que permite la administración de la mediateca, sus recursos y genera reportes de uso	La base de datos contiene datos personales. se puede encontrar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Grupo • Idioma • Recurso a usar • Imagen de alumno 	
Propietario(s) Jefe de Mediateca y técnicos académicos de mediateca TM / TV			
El jefe de mediateca es el administrador general de la mediateca y laboratorios de idiomas, los técnicos académicos administran el sistema			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe de mediateca y los técnicos académicos de mediateca	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo los técnicos académicos pueden corregir algún dato	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal de la mediateca puede consultar la información	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral de la mediateca del plantel, el cual es: Lunes a viernes de 8 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información			
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción	
Sistema de Laboratorios Multimedia	Es el sistema que permite la administración de los laboratorios multimedia, sus recursos y genera reportes de uso	La base de datos contiene datos personales. se puede encontrar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Grupo • Nombre de profesor • Materia • Recurso a usar 	
Propietario(s) Jefe de Mediateca y técnico académico de mediateca TV			
El jefe de mediateca es el administrador general de la mediateca y laboratorios de idiomas, el técnico académico de TV administra el sistema			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe de mediateca y el técnico académico de mediateca TV	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el técnico académico pueden corregir algún dato	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal de la mediateca puede consultar la información	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral de la mediateca del plantel, el cual es: Lunes a viernes de 8 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción

Base de Datos cursos PIAC	Base de datos resultado del registro de alumnos al Programa Institucional de Apoyo para Certificación de algún idioma extranjero	La base de datos contiene datos personales. se puede encontrar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Grupo • Curso de Certificación • Asesor 	
Propietario(s) Jefe de Mediateca y técnico académico de mediateca TV			
El jefe de mediateca es el administrador general de la mediateca y laboratorios de idiomas, el técnico académico de TV administra el sistema			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el jefe de mediateca y el técnico académico de mediateca TV	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el técnico académico pueden corregir algún dato	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal de la mediateca puede consultar la información	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	La base de datos deberá estar disponible en el horario laboral de la mediateca del plantel, el cual es: Lunes a viernes de 8 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input type="radio"/> O Confidencialidad	<input type="radio"/> O Integridad	<input checked="" type="radio"/> O Disponibilidad	<input type="radio"/> O Otro

Coordinación de Materias Experimentales

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Directorio del Profesores	Información de contacto de los profesores de materias experimentales	Base de Datos con la información de los profesores que componen al grupo de trabajo del área de materias experimentales Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Asignatura

		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Teléfono 	
Propietario(s)			
Jefe de Coordinación de Materias Experimentales			
La base de datos la realiza y resguarda el Jefe de Coordinación de Materias Experimentales			
Requerimientos de seguridad			
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefe de Coordinación de Materias Experimentales	
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Coordinación de Materias Experimentales	
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para la Coordinación de Materias Experimentales	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	La base de datos deberá estar disponible en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 8 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM	
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer bajo resguardo	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia			
Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> O Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> O Otro

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Directorio del Personal de Mediateca	Información de contacto de los profesores de mediateca	Base de Datos con la información de los profesores que componen al grupo de trabajo de mediateca Los datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Asignatura • Correo electrónico • Teléfono
Propietario(s)		
Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas		
La base de datos la realiza y resguarda el jefe de la Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad		

	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefe de Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	La información debe estar disponible para la Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	La base de datos deberá estar disponible en el horario laboral de mediateca del plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 8 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer bajo resguardo
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> O Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> O Otro

Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Expedientes Deportivos	Son los expedientes de registro y seguimiento de los alumnos inscritos en alguna de las disciplinas deportivas que ofrece el plantel	Los expedientes contienen información relacionada al estado físico de los alumnos La información contenida es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Disciplina • Grupo • Estatura • Peso • Categoría
Propietario(s) Jefe de Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas		
El jefe de la Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas es el encargado de resguardar los archivos y verificar que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefe de Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas

O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Jefe de Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> O Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> O Otro

Unidad Jurídica

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Expedientes	Son los expedientes de registro y seguimiento de los diversos procedimientos en los que interviene la Unidad Jurídica, suscitados entre el alumnado, docentes, personal de base y de confianza del plantel.	Los expedientes contienen información relacionada al estado de tramitación en que se encuentra el procedimiento. La información contenida es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Número de trabajador • Documentación personal • Actuaciones emitidas por autoridades judiciales, administrativas o laborales y otras áreas universitarias • Documentación personal
Propietario(s) Jefa de la Unidad Jurídica		
La Jefa de la Unidad Jurídica es la encargada de resguardar los archivos y verificar que solo el personal autorizado tenga acceso a ellos.		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Jefa la Unidad Jurídica Director del Plantel Jefa de la Unidad Administrativa Jefe de Personal
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefa de la Unidad Jurídica
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Jefa de la Unidad Jurídica

	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los archivos deberán estar disponibles en el horario laboral del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 7:00 am a 21:00 pm, en días laborables para la UNAM
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

Servicios Médicos

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de Expedientes Médicos	Es un sistema gestionado por la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS) y permite el registro de expedientes médicos de los alumnos que solicitan atención médica en plantel.	Los expedientes contienen información relacionada al estado físico y de salud de los alumnos La información contenida es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Estatura • Peso • Categoría • Presión Arterial • Alergias • Diagnostico • Tipo de sangre • Antecedentes
Propietario(s) Dirección General de Atención a la Salud (DGAS)		
Los médicos del plantel (T.M. y T.V.) hacen uso del sistema, que es en línea, y solo ellos cuentan con clave de acceso al sistema.		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo los médicos del plantel pueden ver el contenido del sistema
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo los médicos del plantel pueden corregir algún dato en el sistema
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo para el personal Médico del plantel

	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Los expedientes deberán estar disponibles en el horario laboral del servicio médico del plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 8 am a 8 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Observaciones	El equipo de cómputo donde se consulta el sistema deberá estar en lugar restringido
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro
Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Registro diario de Pacientes Medicina General	Se trata de una bitácora de registro de actividad del servicio médico del plantel con fines de control y verificación.	Los médicos de ambos turnos llenan a mano el registro cada que un alumno solicita el servicio. La información contenida es: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Grupo • Hora de atención • Síntoma • Observaciones • Firma de alumno
Propietario(s) Coordinación de Atención Médica en Planteles Metropolitanos		
Los médicos del plantel (T.M. y T.V.) hacen uso del registro y solo ellos pueden consultarlo		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo los médicos del plantel pueden ver el contenido del registro
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo los médicos del plantel pueden corregir algún dato en el registro
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo para el personal Médico del plantel

	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El registro deberá estar disponible en el horario laboral del servicio médico del plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 8 am a 8 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer bajo resguardo
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

Biblioteca

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Base de datos (Servidor) del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas KOHA	En esta base de datos se almacena información de los alumnos del plantel, historial de préstamos y multas.	La base de datos contiene registros de información que solicitan, esta puede ser pública o de datos personales. Derivado de la atención de las solicitudes, su puede encontrar: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de cuenta • Correo Electrónico • Fecha de nacimiento • Dirección • Teléfono • Grupo
Propietario(s) Jefe de Biblioteca TM / TV		
El jefe de biblioteca es el administrador general de la biblioteca, asigna roles a los bibliotecarios y se mantiene atento a las necesidades físicas, técnicas y financieras		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el personal encargado para la atención del sistema de Circulación podrá tener acceso a la información por medio de una cuenta y contraseña.
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el jefe de biblioteca tiene el rango suficiente para realizar modificaciones (correcciones) a la información contenida en el sistema de Circulación.
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal autorizado puede acceder al sistema Circula y para ello necesita tener cuenta y contraseña que

		son personales y se encuentran registradas en la Dirección General de Bibliotecas (DGB)
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	La base de datos deberá estar disponible en el Horario laborable del Plantel 4, el cual es: Lunes a viernes de 8 am a 9 pm. En días laborables para la UNAM
O Otros	Observaciones	El activo debe permanecer en área restringida, con buena ventilación y fuera del área de trabajo de los bibliotecarios.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cuál es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input checked="" type="radio"/> Disponibilidad
		<input type="radio"/> Otro

Contenedores Activos de Información.

Secretaría General

SG1	Entorno del riesgo del activo de la información HORASI	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de Cómputo ubicado en el área de Cómputo Académico, área con chapa y llave, ventilación natural y acceso restringido solo al personal autorizado	Técnico del área de Cómputo Académico, Georgina Chávez Suarez	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		

Física	
Administrativo	

SG2	Entorno del riesgo del activo de la información Archivo de Expedientes Profesores	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivero de metal con 3 cajones, número de inventario UNAM 1831. En el primer cajón contiene 44 expedientes de profesores de tiempo completo, ordenados alfabéticamente en la oficina de la Secretaría General en el plantel. 2. Archivero de metal con 3 cajones, número de inventario UNAM 1832. en el primer cajón se tienen 77 expedientes, segundo cajón 87 expedientes y cajón 3 con 77 expedientes de profesores de asignatura, se encuentra en la oficina de la secretaria general del plantel 	Secretaria General M en E. Martha Marín Pérez	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		

Física	
Administrativo	

SG3	Entorno del riesgo del activo de la información Correo Electrónico SG	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Carpeta compartida en DRIVE con los expedientes electrónicos de los académicos de Tiempo Completo que renueva o se inscriben de primera vez al PRIDE. Correo Institucional	Lic. Adriana Sánchez García, Departamento de Estímulos y Apoyos Institucionales en la DGENP, M en E. Martha Marín Pérez, Secretaría General en Plantel 4 "Vidal Castañeda y Nájera"	
Física		

Administrativo	

Secretaría de Asuntos Escolares

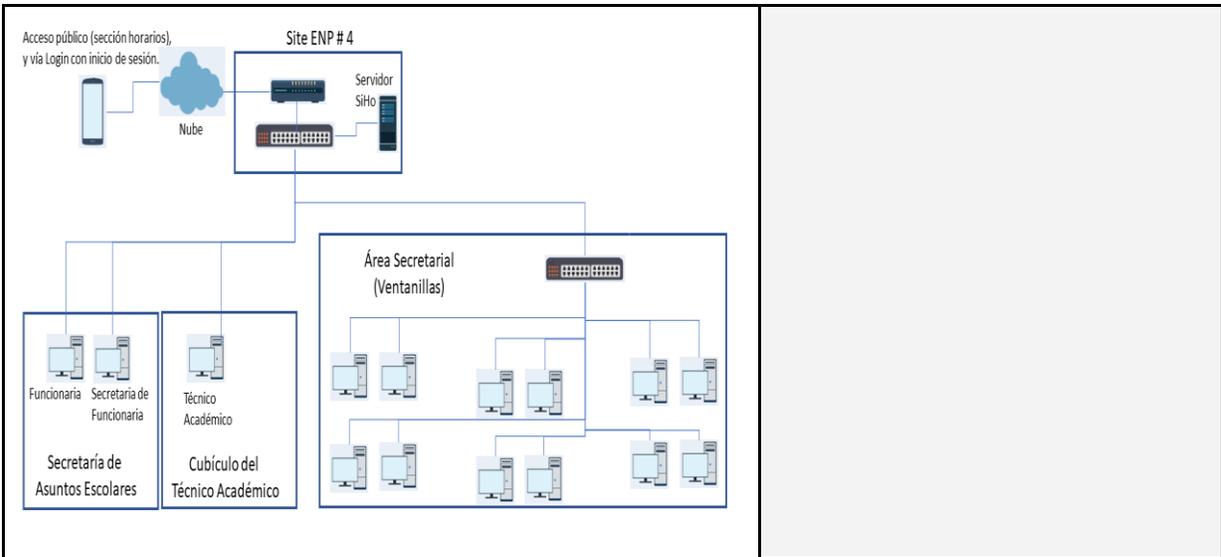
SAE1	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE)
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Equipos de cómputo con el módulo de aplicación Instalado para consulta	<p style="text-align: center;">Jefa de Secretaría de Asuntos Escolares Hiram Hernández Flores Técnico Académico de Escolares Juan José Moreno Trujillo Secretarias T.M. y T.V. Ana Patricia Del Monte Rosas Ma. Del Carmen Novelo Lara Araceli Edith Castillo Ocampo Fernando Salazar Martínez Marisela Rodríguez Lugo Luz María Navarro Ramírez Claudia Jaramillo Mejía Mónica de la Cuadra Díaz Nancy Alejandra Rodríguez Esqueda Leticia Manríquez Cantú Rodrigo Reyes Rivas Haide Osorio Sandoval Víctor Martínez Vilchis Ma. Eugenia Ocampo Contreras Eva María Mondragón Gutiérrez Laura Campos Martínez Victoria Araceli Del Río Zamora</p>
Física	
Administrativo	
Externo	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Servidor Web externo ubicado en oficinas de la DGAE	Dirección General de Administración Escolar

Física	
Administrativo	

SAE2	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema de Administración Escolar (SAE)
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
<p>Equipos de cómputo con el módulo de aplicación instalado para consulta. Los equipos están en oficina cerrada con ventilación natural y acceso solo a personal autorizado. El diagrama de red es el siguiente:</p>	<p>Jefa de Secretaría de Asuntos Escolares Hiram Hernández Flores Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad José Daniel González Mitre Técnico Académico de Escolares Juan José Moreno Trujillo Secretarias T.M. y T.V. Ana Patricia Del Monte Rosas Ma. Del Carmen Novelo Lara Araceli Edith Castillo Ocampo Fernando Salazar Martínez Marisela Rodríguez Lugo Luz María Navarro Ramírez Claudia Jaramillo Mejía Mónica de la Cuadra Díaz Nancy Alejandra Rodríguez Esqueda Leticia Manríquez Cantú Rodrigo Reyes Rivas Haide Osorio Sandoval Víctor Martínez Vilchis Ma. Eugenia Ocampo Contreras Eva María Mondragón Gutiérrez Laura Campos Martínez Victoria Araceli Del Río Zamora</p>
Física	
Administrativo	
Externo	
Descripción del contenedor	Propietario(s)

Técnico	
Servidor Web externo ubicado en oficinas de la DGENP	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria
Física	
Administrativo	

SAE3	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema de Horarios (SIHO)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo que realiza funciones de Servidor y donde se aloja la Base de Datos del SIHO. Equipo resguardado tras puerta de vidrio con chapa y ventilación natural. El esquema de red es el siguiente:	Técnico Académico de Escolares Juan José Moreno Trujillo	



Física	
Administrativo	
Externo	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Física	
Administrativo	

SAE4	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema de Impresión de Credenciales Internas	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo con el módulo de aplicación Instalado para Imprimir Credenciales. En oficina con puerta de vidrio y chapa de acceso controlado	Técnico Académico Escolares Juan José Moreno Trujillo Jefa de Secretaría de Asuntos Escolares Hiram Hernández Flores	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

SAE5	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema de Impresión de Credenciales Externas	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo con el módulo de aplicación Instalado para Imprimir Credenciales. En oficina con puerta de vidrio y chapa de acceso controlado	Técnico Académico Escolares Juan José Moreno Trujillo Jefa de Secretaría de Asuntos Escolares Hiram Hernández Flores	

Física	
Administrativo	
Externo	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Servidor Web externo ubicado en oficinas de la DGAE	Dirección General de Administración Escolar
Física	
Administrativo	

Secretaría Académica

SA1	Entorno del riesgo del activo de la información Archivo de Constancias
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Física	
Archivero de metal con el número de inventario UNAM 1182893 Gaveta 1	Jefa de Secretaría Académica Mónica Osornio Pérez
Administrativo	
Externo	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	

Carpeta Drive perteneciente al correo electrónico de la Secretaría Académica. Correo Institucional	Jefa de Secretaría Académica Mónica Osornio Pérez
Física	
Administrativo	

SA2	Entorno del riesgo del activo de la información Archivo de Prácticas Escolares	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Mueble de madera que es parte de la estructura de la oficina de Secretaría Académica	Jefa de Secretaría Académica Mónica Osornio Pérez	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

SA3	Entorno del riesgo del activo de la información Archivo de Actividades Extracurriculares	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Librero de madera con el número de inventario UNAM. 1868	Jefa de Secretaría Académica Mónica Osornio Pérez	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Carpeta Drive perteneciente al correo electrónico de la Secretaría Académica. Correo Institucional	Jefa de Secretaría Académica Mónica Osornio Pérez	
Física		
Administrativo		

Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad

SASC2	Entorno del riesgo del activo de la información Archivo de Expedientes de Seguimiento	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		

Archivero de madera con llave de una sola gaveta En oficina con puerta de madera y acceso controlado solo a personal autorizado	Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad José Daniel González Mitre
Administrativo	
Externo	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Física	
Administrativo	

SASC3	Entorno del riesgo del activo de la información Información Becas Benito Juárez
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Equipo de cómputo donde se almacena la información en formato Microsoft Excel. Oficina con puerta de madera y acceso controlado solo a personal autorizado	Jefe de Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad José Daniel González Mitre
Física	
Administrativo	
Externo	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	

Archivo Microsoft Excel	Dirección General de Orientación y Atención Educativa
Física	
Administrativo	

Difusión Cultural

DC1	Entorno del riesgo del activo de la información Archivo de Constancias	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Archivero de metal con tres cajones dentro de oficina con puerta de vidrio y chapa. Acceso restringido solo a personal autorizado	Jefa de Secretaría Difusión Cultural Arely Ivonne López Soto	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Carpeta Drive perteneciente al correo electrónico de la Secretaría de Difusión Cultural. Correo Institucional	Jefa de Secretaría Difusión Cultural Arely Ivonne López Soto	
Física		
Administrativo		

DC2	Entorno del riesgo del activo de la información Base de Datos Profesores	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Computadora donde se aloja la base de datos en formato Microsoft Excel. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso controlado solo a personal autorizado	Jefa de Secretaría Difusión Cultural Arely Ivonne López Soto	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

Unidad Administrativa

UA1	Entorno del riesgo del activo de la información Expedientes de Trabajadores	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Computadora donde se aloja los expedientes digitalizados. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso controlado solo a personal autorizado	Jefa de Unidad Administrativa L.C. Verónica Máryen Gutiérrez Ríos	
Física		
Carpetas de Archivo ubicadas en el librero de la Oficina de la Jefa de Unidad Administrativa. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso controlado solo a personal autorizado	Jefa de Unidad Administrativa L.C. Verónica Máryen Gutiérrez Ríos	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

UA2	Entorno del riesgo del activo de la información Archivo de Trámites	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Carpetas de Archivo ubicadas en el tercer anaquel del librero izquierdo de la Oficina de la Jefa de Unidad Administrativa. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso controlado solo a personal autorizado	Jefa de Unidad Administrativa L.C. Verónica Máryen Gutiérrez Ríos	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

Departamento de Personal

DP1	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema Integral de Personal (SIP)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo de Jefe de Personal con aplicativo web. Oficina con dos puertas, la primera puerta de madera y chapa y la segunda, puerta de vidrio con chapa. De acceso restringido solo a personal autorizado	Jefe de Departamento de Personal Lic. Carlos Rosey Portillo	
Física		
Administrativo		
Director del Plantel		
Jefa de la Unidad Administrativa		
Jefe de Personal		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Aplicativo WEB o de escritorio	Dirección General de Personal	
Firma Electrónica Universitaria	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación	
Física		
Servidores de alojamiento del aplicativo	Dirección General de Personal	
Administrativo		
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.		

DP2	Entorno del riesgo del activo de la información Expedientes Personal	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
<p>Iniciando de izquierda a derecha, archivero uno, cuenta con expedientes: académicos Archivero dos, cuenta con expedientes de: académicos, y de personal administrativo de base Archivero tres, cuenta con expedientes de: funcionarios, personal de confianza y de personal administrativo de base Archivero cuatro, cuenta con expedientes de: académicos Oficina con dos puertas, la primer puerta de madera y chapa y la segunda, puerta de vidrio con chapa. De acceso restringido solo a personal autorizado</p>	<p>Jefe de Departamento de Personal Lic. Carlos Rosey Portillo</p>	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

Departamento de Bienes y Suministros

DBS1	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema Institucional de Compas (SIC)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo del Departamento de Bienes y Suministros. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso restringido solo a personal autorizado	Jefe de Departamento de Bienes y Suministros Lic. Mauricio Martínez Mancilla	
Física		
Administrativo		
Director del Plantel		
Jefa de la Unidad Administrativa		
Jefe de Bienes y Suministros		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Aplicativo WEB	Dirección General de Proveduría	
Firma Electrónica Universitaria	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación	
Física		
Servidores de alojamiento del aplicativo web	Dirección General de Proveduría	
Administrativo		
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.		

DBS2	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo del Departamento de Bienes y Suministros. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso restringido solo a personal autorizado	Jefe de Departamento de Bienes y Suministros Lic. Mauricio Martínez Mancilla	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Aplicativo WEB	Dirección General de Proveeduría	
Firma Electrónica Universitaria	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación	
Física		
Servidores de alojamiento del aplicativo web	Dirección General de Proveeduría	
Administrativo		
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.		

Departamento de Presupuesto

DPR1	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema Integral de Administración Universitaria (SIAU)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo del Departamento de Presupuesto. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso restringido solo a personal autorizado	Jefe de Departamento de Presupuesto Lic. Jorge Toledo Leyva	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Aplicativo WEB	Dirección General de Proveeduría	
Física		
Servidores de alojamiento del aplicativo web	Dirección General de Proveeduría	
Administrativo		
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.		

DPR2**Entorno del riesgo del activo de la información
Registro de Proveedores y contratistas, Recepción de CFDI'S****Interno****Descripción del contenedor****Propietario(s)****Técnico**

Equipo de cómputo del Departamento de Presupuesto. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso restringido solo a personal autorizado

Jefe de Departamento de Presupuesto
Lic. Jorge Toledo Leyva**Física****Administrativo****Externo****Descripción del contenedor****Propietario(s)****Técnico**

Aplicativo WEB

Dirección General de Proveeduría

Física

Servidores de alojamiento del aplicativo web

Dirección General de Proveeduría

Administrativo

Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.

DPR3	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo del Departamento de Presupuesto donde se encuentra instalada la aplicación. Oficina con puerta de vidrio y chapa, acceso restringido solo a personal autorizado	Jefe de Departamento de Presupuesto Lic. Jorge Toledo Leyva	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

DPR4		Entorno del riesgo del activo de la información Archivo de Información Financiera	
Interno			
Descripción del contenedor		Propietario(s)	
Técnico			
Física			
Archivero de madera en oficina de Presupuesto, con puerta de vidrio y chapa. Acceso restringido solo a personal autorizado		Jefe de Departamento de Presupuesto Lic. Jorge Toledo Leyva	
Administrativo			
Externo			
Descripción del contenedor		Propietario(s)	
Técnico			
Física			
Administrativo			

Coordinación de Mediateca y Laboratorios de Idiomas

MLI1	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema Integral de Mediateca	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
3 Equipos de cómputo donde se encuentra instalada la aplicación y se aloja la base de datos	Jefa de la Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas Lic. Renata Garnelo Salinas Técnicos Académicos T.M. y T.V. Alma López Aparicio Juan Manuel Mayen Solís	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

MLI2		Entorno del riesgo del activo de la información Sistema de Laboratorios Multimedia	
Interno			
Descripción del contenedor		Propietario(s)	
Técnico			
2 Equipos de cómputo donde se encuentra instalada la aplicación y se aloja la base de datos		Jefa de la Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas Lic. Renata Garnelo Salinas Técnico Académico T.V. Juan Manuel Mayen Solís	
Física			
Administrativo			
Externo			
Descripción del contenedor		Propietario(s)	
Técnico			
Física			
Administrativo			

MLI3**Entorno del riesgo del activo de la información
Base de Datos Cursos PIAC****Interno****Descripción del contenedor****Propietario(s)****Técnico**

2 Equipos de cómputo donde se encuentra alojada la base de datos

Jefa de la Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas
Lic. Renata Garnelo Salinas
Técnico Académico T.V.
Juan Manuel Mayen Solís**Física****Administrativo****Externo****Descripción del contenedor****Propietario(s)****Técnico****Física****Administrativo**

MLI4

**Entorno del riesgo del activo de la información
Directorio del Personal de Mediateca**

Interno

Descripción del contenedor

Propietario(s)

Técnico

Equipo de cómputo donde se encuentra alojada la base de datos

Jefa de la Coordinación de Mediateca y Laboratorio de Idiomas
Lic. Renata Garnelo Salinas

Física

Administrativo

Externo

Descripción del contenedor

Propietario(s)

Técnico

Física

Administrativo

Coordinación de Materias Experimentales

CME1	Entorno del riesgo del activo de la información Directorio de Profesores	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo donde se encuentra alojada la base de datos	Jefa de la Coordinación de Materias Experimentales M en C. Norma Del Carmen Cambray Calderón	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Física		
Administrativo		

Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas

CAD1	Entorno del riesgo del activo de la información Expedientes Deportivos	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo donde se encuentran alojados los expedientes digitales	Jefe de la Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas Mtro. Arturo Emanuel Mora Villanueva	
Física		
Archivero-Registrador tamaño carta dentro de la oficina de la Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas. Oficina con puerta de madera y chapa, acceso solo a personal autorizado.	Jefe de la Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas Mtro. Arturo Emanuel Mora Villanueva	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Carpeta en Drive del correo de la Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas. Correo Institucional	Jefe de la Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas Mtro. Arturo Emanuel Mora Villanueva	
Física		
Administrativo		

Unidad Jurídica

UJ2	Entorno del riesgo del activo de la información Expedientes	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Equipo de cómputo donde se encuentran alojados los expedientes digitales.	Jefa de la Unidad Jurídica Lic. Jazmín Morales Valle	
Física		
Archivero de metal de 4 gavetas dentro de la oficina de la Coordinación de Educación Física y Actividades Deportivas. Oficina con puerta de madera y chapa, acceso solo a personal autorizado.	Jefa de la Unidad Jurídica Lic. Jazmín Morales Valle	
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Correo Institucional habilitado en la computadora que se encuentra dentro de la oficina de la Unidad Jurídica	Jefa de la Unidad Jurídica Lic. Jazmín Morales Valle	
Física		
Administrativo		

Servicios Médicos

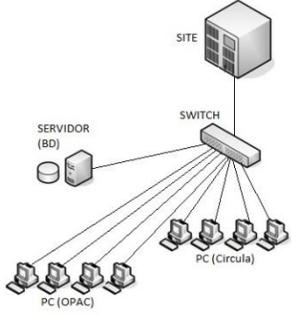
SM1	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema de Expedientes Médicos	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
2 Equipos de cómputo del Servicio Médico. En consultorios separados con puerta de madera y chapa y oficina-recepción con puerta de madera y chapa, acceso restringido solo a personal autorizado	Médicos Generales de Plantel T.M y T.V. Dra. María Rosa Medina Zurita Dr. Leonel Mendoza Damaso	
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Aplicativo WEB	Dirección General de Atención a la Salud	
Física		
Servidores de alojamiento del aplicativo web	Dirección General de Atención a la Salud	
Administrativo		
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.		

SM2**Entorno del riesgo del activo de la información
Registro Diario de Pacientes Medicina General****Interno****Descripción del contenedor****Propietario(s)****Técnico****Física**

Libreta tipo italiana con formatos impresos de registro, guardada bajo llave en cajón de escritorio de Doctores.

Médicos Generales de Plantel T.M y T.V.
Dra. María Rosa Medina Zurita
Dr. Leonel Mendoza Damaso**Administrativo****Externo****Descripción del contenedor****Propietario(s)****Técnico****Física****Administrativo**

Biblioteca

BT1	Entorno del riesgo del activo de la información Sistema Integral de Gestión de Bibliotecas (KOHA)	
Interno		
Descripción del contenedor		Propietario(s)
Técnico		
<p>Servidor DELL PowerEdge T620 con N° de inventario 02356835. Instalado en la biblioteca del plantel, oficina con ventilación natural puerta de acceso de madera con chapa y control de acceso solo a bibliotecarios. En él se aloja la Base de Datos que utiliza el sistema KOHA. Y su diagrama es el siguiente:</p> 		<p>Jefe de Biblioteca del Plantel 4 en TM y TV</p>
Física		
Administrativo		
Externo		
Descripción del contenedor		Propietario(s)
Técnico		
Aplicativo WEB del sistema Circulación		Dirección General de Bibliotecas
Aplicativo WEB del sistema Catálogo		Dirección General de Bibliotecas
Física		
Servidores de alojamiento del aplicativo		Dirección General de Bibliotecas
Administrativo		
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.		

Análisis de Brecha.

Una vez identificados los controles necesarios para mitigar los riesgos encontrados en nuestros activos de información, se hace un Análisis de Brecha por medio del cual se identifica lo siguiente:

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

MATRIZ DE RIESGO RELATIVO			
	PUNTUACIÓN DE RIESGO		
PROBABILIDAD			

GRUPO	ENFOQUE DE MITIGACIÓN

MATRIZ DE RIESGO RELATIVO			
	PUNTUACIÓN DE RIESGO		
PROBABILIDAD			

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que da a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Planee 1 "Gabino Barrada" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

EL MINISTRO. Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Cabrino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 Fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	
<p>SAE5</p>	<p>[REDACTED]</p>	
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Panel 1 "Gabinó Barrera" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

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

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

[REDACTED]	[REDACTED]	
DP2	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO: Analisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantele 1 "Gabino Barrada" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

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

ELIMINADO. Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plante 1 'Gabino Barreda' de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

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

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

[REDACTED]																		
[REDACTED]																		
[REDACTED]																		

[REDACTED]	[REDACTED]
Jefe de Biblioteca	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barrera" de la Escuela Nacional Preparatoria de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 Fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Selección de metodología de mitigación

Utilizando los valores de impacto y probabilidad calculados en los pasos anteriores, se determinan las opciones de tratamiento de riesgos con base en los resultados del análisis anterior.

Los enfoques de tratamiento de la metodología Octave Allegro son:

- **Aceptar.** No tomar ninguna acción ante el riesgo y aceptar sus consecuencias. Los riesgos que se aceptan tienen un impacto bajo para la Unidad.
- **Mitigar.** Se Desarrollan e implementan controles para contrarrestar la amenaza o minimizar el resultado del impacto, o ambos. Estos riesgos que se mitigan tienen un impacto medio o alto para la Unidad.
- **Aplazar.** Si el riesgo no se puede aceptar ni mitigar, se hará una recopilación de información adicional y se realizarán análisis adicionales. Estos riesgos serán monitoreados y reevaluados en el futuro y generalmente no representan una amenaza inminente.

MATRIZ DE RIESGO RELATIVO			
PROBABILIDAD	PUNTUACIÓN DE RIESGO		
	135 A 90	89 A 44	0 A 43
ALTA			
MEDIA	SG2, SG3, SAE1, SAE2, SAE3, UA1, UA2		
BAJA	SG1, SAE4, SAE5, SA1, SA2, SA3, SASC2, SASC3, DC1, DC2, DP1, DP2, DPR1, DPR2, DPR3, DPR4, MLI1, MLI2, MLI3, MLI4, CME1, CAD1, SM1, SM2, BT1	DBS1, DBS2	

Mitigación del riesgo	
I. Intrusión al SIHO o al servidor de aplicaciones del Plantel por un atacante externo, aprovechando vulnerabilidades en la programación del sistema, en el software instalado en el servidor o aprovechando una contraseña débil, provocando modificación no autorizada de la información y datos personales.	
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:	
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?
Servidor de Base de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar usuarios con mínimo privilegio para evitar escalamiento de privilegios. • Buenas prácticas de programación para evitar ataques por inyección de código. • Implementar herramienta de monitoreo. • Implementar herramienta de verificación de integridad.
Sistema de Horarios SIHO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hardening</i> de software del servidor Web. • Implementación de middlewares de seguridad. • Establecer ACL en horarios no laborable. • Buenas prácticas de programación que incluyan pruebas unitarias. • Pruebas de penetración. • Establecer políticas de contraseña para usuarios del sistema. • Implementar y configurar Firewall de red en la UT.
Respaldos del sistema y B.D.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer política de respaldos que incluya procedimientos de prueba de respaldos • Cifrar Respaldos.

Mitigación del riesgo	
II. Intrusión al SIAE o SAE en un equipo de plantel destinado para ese uso por personal no autorizado, provocando difusión y revelación de la información y datos personales.	
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:	
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?
Servidor de Base de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar usuarios con mínimo privilegio para evitar escalamiento de privilegios. • Implementar herramienta de verificación de integridad.

SIAE - SAE	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer ACL en horarios no laborables. • Establecer políticas de contraseña para usuarios del sistema. • Implementar y configurar Firewall de red en el Plantel
Respaldos del sistema y B.D.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer política de respaldos que incluya procedimientos de prueba de respaldos. • Cifrar respaldos.

Mitigación del riesgo	
III. No se puede acceder al correo electrónico por mal funcionamiento de la aplicación de correo.	
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:	
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?
Servidor Exchange en la nube de Google	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer canales y procedimientos de comunicación con el Centro de Atención a Usuarios de la DGTIC para reportar rápidamente cualquier incidente con el correo.
Alternativas de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar el personal del Plantel para utilizar herramientas alternativas como el servicio Web de correo institucional.

Mitigación del riesgo	
IV. Difusión y revelación de la información y datos personales de algún equipo de cómputo del personal interno del Plantel	
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:	
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?
Equipo de Cómputo	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar usuarios con mínimo privilegio para evitar acceso a documentación para la que no se tiene permisos. • Establecer carta de confidencialidad para todo el personal que tenga acceso a los equipos de cómputo. • Establecer políticas de contraseñas y de escritorio limpio para evitar robo de credenciales de acceso. • Implementar herramienta de monitoreo. • Implementar herramienta de verificación de integridad.

Mitigación del riesgo			
V. Difusión y revelación de la información y datos personales por un atacante externo a través de una intrusión a la red de archivos del plantel.			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		
Servidor de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Usuarios con mínimo privilegio para evitar escalamiento de privilegios. <i>Hardening</i> de software del servidor de archivos. Establecer ACL en horarios no laborables. Establecer políticas de contraseña para usuarios del sistema. Establecer políticas de actualización de software y antivirus para evitar vulnerabilidades en el servidor. Implementar y configurar Firewall de red en la UT. Instalar software antimalware. 		
Respaldos diferenciales en el servidor de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Cifrar respaldos. Establecer política de respaldos. 		

Mitigación del riesgo			
VI. Modificación o pérdida de la información y datos personales por un atacante externo a través de una intrusión al servidor de archivos.			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		
Servidor de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar usuarios con mínimo privilegio para evitar escalamiento de privilegios. Realizar <i>Hardening</i> de software del servidor de archivos. Establecer ACL en horarios no laborables desde el switch del Plantel. Establecer políticas de contraseña para usuarios del sistema. Establecer políticas de actualización de software y antivirus para evitar vulnerabilidades en el servidor. Implementar y configurar Firewall de red del Plantel. 		

Respaldos diferenciales en el servidor de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cifrar respaldos. • Establecer política de respaldos, incluyendo procedimientos de restauración. • Tener una herramienta de NAS para resguardar los respaldos.
---	--

Mitigación del riesgo	
VII. Robo de Información que contenga datos personales por personal interno del Plantel	
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:	
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?
Equipo de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas de contraseña para usuarios del sistema. • Implementar herramienta de monitoreo. • Implementar herramienta de verificación de integridad.
Respaldos diferenciales en el servidor de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cifrar respaldos. • Establecer política de respaldos.

Mitigación del riesgo	
VIII. Personal no autorizado tiene acceso a información de datos personales de un medio de almacenamiento (HDD) debido a un mal borrado de la información provocando pérdida o robo de información que contenga datos personales.	
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:	
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?
Equipos de cómputo del personal del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas de borrado seguro cuando se da de baja un equipo o cuando se transfiere a otra persona. • Proveer al personal del plantel de una herramienta de borrado por sobrescritura para aquellos documentos con datos personales que estén en su equipo de manera temporal.
Respaldos diferenciales en el servidor de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cifrar respaldos. • Establecer políticas de borrado seguro.

Mitigación del riesgo			
IX. Personal externo Accede al archivo físico del plantel y se roba información que contenga datos personales, usando ingeniería social o tomando información que está sobre los escritorios del personal			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		
Archivero, Libreros	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar acceso a oficinas con activos físicos. • Sensibilizar al personal del plantel de la importancia del cuidado de datos personales • Cerrar oficinas con llave al salir 		
Respaldos de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar archivos y respaldarlos. • Evitar la generación de archivos físicos 		

Mitigación del riesgo			
X. No se puede acceder a la Base de datos del SIAE, SAE, SIAU, SIC, SIP, SICOP debido a un mal funcionamiento del sistema por una actualización de software con errores o porque el certificado SSL está caducado, provocando una negación del servicio.			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		
Servidor de aplicaciones web.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de políticas de actualización de software. • Revisión periódica de los certificados SSL. 		

Mitigación del riesgo			
XI. Personal Interno difunde información de datos personales contenida en el correo institucional			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		

Servidor Exchange en la nube de correo institucional	<ul style="list-style-type: none"> Política para uso de dispositivos extraíbles o pen drivers al interior del Plantel Políticas de uso del correo electrónico. Establecer carta de confidencialidad para todo el personal que tenga acceso al servidor de archivos.
Servidor Exchange en el centro de datos de DGENP	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de uso del correo electrónico. Políticas para el uso de dispositivos extraíbles o pen drivers al interior del plantel Establecer carta de confidencialidad para todo el personal que tenga acceso al servidor de archivos.

Mitigación del riesgo			
XII. Perdida de información del correo electrónico por caída del servicio de correo electrónico en el centro de datos de DGTIC.			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		
Servidor Exchange en el centro de datos de DGTIC.	Implementación de políticas de respaldo. Establecer canales y procedimientos de comunicación con el Centro de Atención a Usuarios de la DGTIC para reportar rápidamente cualquier incidente con el correo.		

Mitigación del riesgo			
XIII. Mal funcionamiento de respaldos que provoca una pérdida de información del correo electrónico.			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		
Respaldo de correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de políticas de respaldos. Verificación de los respaldos. 		

Mitigación del riesgo			
XIV. Modificación o pérdida de la información y datos personales del servidor de archivos por el personal interno del Plantel			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		
Servidores.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de usuarios con el menor privilegio. • Políticas para el uso de dispositivos extraíbles o pen drivers al interior del plantel • Establecer carta de confidencialidad para todo el personal. 		
Equipo de cómputo del plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de usuarios con el menor privilegio. • Políticas para el uso de dispositivos extraíbles o pen drivers al interior de la UT. • Establecer carta de confidencialidad para todo el personal. 		

Mitigación del riesgo			
XV. Destrucción o cifrado de Información que contenga datos personales por un atacante externo a través de una intrusión al servidor de archivos para pedir rescate de la información.			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:			
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?		
Servidor del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de usuarios con el menor privilegio. • Uso de herramientas de antimalware. • Establecer ACL. • Habilitar firewall. • Implementar políticas de instalación de software. 		
Equipo de cómputo del plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de usuarios con el menor privilegio. • Uso de herramientas de antimalware. • Habilitar firewall. • Implementar políticas de instalación de software. • Concientización de correos phishing. 		

Mitigación del riesgo	
XVI. No se puede acceder al servidor de archivos por un problema técnico o descompostura del equipo.	
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:	
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?
Servidor del Plantel.	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir un equipo adicional que sirva como servidor espejo.
Equipo de cómputo del plantel.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de usuarios con el menor privilegio. • Uso de herramientas de antimalware. • Habilitar firewall. • Implementar políticas de instalación de software. • Concientización de correos phishing.

Mitigación del riesgo	
XVII. Personal externo al área administrativa del Plantel accede al Sistema Integral de Compras	
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Para los riesgos que se han decidido mitigar, realizar lo siguiente:	
¿En qué contenedor se aplicarán los controles?	¿Qué controles administrativos, físico y técnicos aplicaran a este contenedor? ¿Qué riesgo residual será aceptado por la organización?
Personal del Plantel	<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar al área administrativa para no caer en ataques de ingeniería social. • Concientización de correos phishing. • Sensibilizar en el bloqueo de sesión.
Equipos de cómputo de la Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de usuarios con el menor privilegio. • Uso de herramientas de antimalware. • Habilitar firewall. • Implementar políticas de instalación de software. • Uso de contraseñas seguras. • Expiración de contraseñas

Análisis de Brecha

[Redacted]

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

ENP PL 4 "Vidal Castañeda y Nájera"			
Identificador único	[Redacted]		
Nombre del activo de información	[Redacted]		
Medida de Seguridad Actual	Medida de Seguridad Requerida	¿Qué se necesita?	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Planeta 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

ELIMINADO. Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Panel 1 "Gabino Barrera" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometiera la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia Y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ENP PL 4 "Vidal Castañeda y Nájera"		
Identificador único	[REDACTED]	
Nombre del activo de información	[REDACTED]	
Medida de Seguridad Actual	Mediad de Seguridad Requerida	¿Qué se necesita?
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantele 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 13, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ENP PL 4 "Vidal Castañeda y Nájera"		
Identificador único	[REDACTED]	
Nombre del activo de información	[REDACTED]	
Medida de Seguridad Actual	Mediad de Seguridad Requerida	¿Qué se necesita?
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Panel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ENP PL4 "Vidal Castañeda y Nájera"		
Identificador único	[REDACTED]	
Nombre del activo de información	[REDACTED]	
Medida de Seguridad Actual	Mediad de Seguridad Requerida	¿Qué se necesita?
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Planel 1 "Cabino Barrera" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VIII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ENP PL4 "Vidal Castañeda y Nájera"		
Identificador único	PL4CORREOS	
Nombre del activo de información	[REDACTED]	
Medida de Seguridad Actual	Medida de Seguridad Requerida	¿Qué se necesita?
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

EL MINADO. Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plante 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

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

ENP PL4 "Vidal Castañeda y Nájera"

Identificador único	[REDACTED]	
Nombre del activo de información	[REDACTED]	
Medida de Seguridad Actual	Mediad de Seguridad Requerida	¿Qué se necesita?
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ENP PL4 "Vidal Castañeda y Nájera"

Identificador único	[REDACTED]
Nombre del activo de información	[REDACTED]

Medida de Seguridad Actual	Mediad de Seguridad Requerida	¿Qué se necesita?
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Plan de Trabajo

Una vez realizado el análisis de riesgos y haber identificado los controles faltantes para mitigar cada riesgo, se hace un plan para implementar los controles de seguridad faltantes, en cual se identifican estos controles, las actividades a realizar para implementar el control, el tiempo estimado para completar las actividades, la prioridad que se dará a dicho control y finalmente, las áreas responsable(s) de su implementación.

Control	Actividades a realizar	Duración	Prioridad	Áreas Responsables
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barrera" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 13, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Planel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Soporte Técnico

[REDACTED]

Tema de capacitación	Prioridad
[REDACTED]	[REDACTED]

ELIMINADO. Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Cabrino Barrera" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	Diego Tonatiuh Espinoza Moreno Enlace con la Unidad de Transparencia y Soporte Técnico Tel. 5552770848 ext. 258 diego.espinoza@enp.unam.mx	
Revisó:	Martha Marín Pérez Secretaría General Tel. 5552770848 ext. 212 secretaria.general.p4@enp.unam.mx	
Autorizó:	Eduardo Adolfo Delgadillo Cárdenas Director del Plantel 4 de la ENP Tel. 5552770848 ext. 201 eduardo.delgadillo@enp.unam.mx	
Fecha de aprobación:		30/05/2022
Fecha de actualización:		16/08/2022

ANEXOS

Políticas de Respaldo

Objetivo

Definir las políticas y procedimientos para la creación de respaldos, restauración y recuperación de información de los principales sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) del Plantel 4.

Alcance

Las presentes políticas definen la periodicidad para la creación de respaldos, tipos de respaldos, caducidad, cifrado y ubicación conforme a los niveles de criticidad de la información o equipo que se desee respaldar.

Responsabilidades

Es responsabilidad de cada uno de los trabajadores del Plantel 4 respaldar la información contenida en el equipo de cómputo que se le otorgo para realizar sus actividades diarias; dicha información puede ser: fotos, documentos, música, videos o cualquier otro tipo de archivo.

Por otra parte, es responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico del Plantel 4 respaldar la información de los sistemas y servidores (físicos o virtuales) y brindar el asesoramiento a los trabajadores para la realización de sus respaldos personales.

Respaldos

Los respaldos consisten en una copia de la información para facilitar su recuperación en caso de pérdida. Los principales tipos de respaldo que se realizan, son:

- **Completo:** los respaldos consisten en realizar una copia idéntica de la información. Este tipo de respaldos se hacen en los siguientes casos:
 - Es el primer respaldo que se realiza de la información.
 - Después de una actualización mayor o que afecte la estructura de la información.
- **Incremental:** se generan respaldos únicamente de los archivos que fueron actualizados o creados con fecha posterior al respaldo completo. Este tipo de respaldo se realiza en los siguientes casos:
 - Estructura de los ficheros de los sistemas de ruta crítica.
 - Estructura de la base de datos.
- **Diferencial:** se generan respaldos de los archivos que fueron actualizados o creados con fecha posterior a los respaldos realizados con anterioridad. Este tipo de respaldo se realiza en los siguientes casos:
 - Archivos cargados en los sistemas de ruta crítica.

Periodicidad

La periodicidad nos indica la frecuencia con que los respaldos se van a realizar. Dicha periodicidad se encuentra dada por el nivel de criticidad de los datos o información que se maneja la Unidad de Transparencia.

Periodicidad	Tipo de respaldo	Sistema, servicio o equipo
Dos o más veces al día	<ul style="list-style-type: none"> • Completa • Diferencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Archivos generados o cargados a los sistemas
Una vez al día	<ul style="list-style-type: none"> • Incremental • Diferencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Incremental 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Cambios por actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Completa 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas • Configuraciones de servidores

Cifrado

Los archivos de respaldo que son susceptibles a ser cifrados son aquellos que cuentan con datos sensibles, entiéndase por sensible: datos personales, datos personales sensibles, información confidencial, información reservada.

Verificación

La verificación de los respaldos queda bajo la responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico. La Coordinación de Soporte Técnico debe de asegurar los siguientes puntos:

- Integridad
- Cifrado correcto
- Funcionalidad
- Disponibilidad

Ubicación

La Coordinación de Soporte Técnico se encargará de ubicar el respaldo de la información en al menos dos ubicaciones distintas, las cuales deben de contar con las medidas de seguridad necesarias para que estos no puedan ser accedidos por personal no autorizado y al menos una de las ubicaciones debe de estar fuera de las instalaciones del Plantel 4.

Control de Acceso

La Coordinación de Soporte Técnico del Plantel 4 es la única área autorizada a acceder a los archivos de respaldo generados. En caso de que se requiera el acceso a los respaldos por parte de otra área interna del Plantel, la Coordinación de Soporte Técnico brindará el acceso a estos mediante las herramientas correspondientes.

Consolidación

La consolidación de respaldos se aplicará únicamente a los respaldos diferenciales e incrementales. Esta se realizará una vez al mes.

Supresión

La supresión de los respaldos se dará conforme a la normatividad relativa a la protección de datos personales, acceso a la información y archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y por la capacidad de almacenamiento que se cuente en el Plantel.

Proceso de borrado

El proceso de borrado para un respaldo se realizará mediante a lo establecido en las Políticas de borrado seguro del Plantel.

Restauración

El proceso de restauración de la información respaldada se encuentra a cargo de la Coordinación de Soporte Técnico, la cual llevará a cabo la restauración de la información contenida en el respaldo más reciente con el que se cuente.

Recuperación

Para la recuperación de archivos el área interna interesada deberá solicitar a la Coordinación de Soporte Técnico la recuperación del archivo, indicando la siguiente información mínima para la pronta localización de los archivos en los respaldos:

- Nombre del archivo o nombre de la carpeta en la cual se encontraba el archivo
- Fecha de creación del archivo.
- Fecha estimada de pérdida del archivo.

Control de cambios

Motivo del cambio	Autor del cambio	Descripción	Fecha	Versión
Creación	Diego Tonatiuh Espinoza Moreno	Creación de las políticas de respaldo	20/05/2022	0.1
	Martha Marín Pérez	Revisión del documento	27/05/2022	0.2

Políticas de Actualización

Objetivo

Definir las políticas y procedimientos para la actualización de sistemas operativos, software y software antimalware de los principales sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) de la Unidad de Transparencia.

Alcance

Las presentes políticas definen la periodicidad para la actualización de sistemas operativos, software y software antimalware conforme a los niveles de criticidad de los equipos de cómputo del Plantel 4.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico del Plantel 4 configurar inicialmente los equipos de cómputo dedicado a los usuarios de Plantel 4 con las siguientes características:

- Establecer los periodos de actividad del equipo para la instalación de actualizaciones de software
- Instalar software antimalware
- Instalar software para el desempeño de las funciones diarias del usuario que utilizará el equipo.

La actualización de los servidores y equipos de red estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Soporte Técnico del Plantel 4.

La responsabilidad de los trabajadores que cuenten con un equipo proporcionado por el Plantel 4, son:

- Contactar a la Coordinación de Soporte Técnico cuando el equipo indique la necesidad de actualizar.
- Analizar los dispositivos extraíbles que conecten a sus máquinas.
- Solamente conectar dispositivos extraíbles de confianza.
- Informar a la Coordinación de Soporte Técnico cuando se desee instalar algún software.

Actualizaciones

Todo sistema operativo y software es susceptible a tener fallos y mejoras. Por ello, es indispensable que se instalen de forma periódica las actualizaciones que proporciona el fabricante.

Se debe tener en cuenta que entre más tiempo pase entre actualizaciones, se está expuesto a que algún tipo de virus o malware pueda explotar alguna vulnerabilidad.

Servidores

Las actualizaciones de los servidores de producción se darán conforme a los siguientes puntos:

- Se prohíbe el uso de actualizaciones en versiones beta o similares.
- Las actualizaciones se deberán de probar con antelación en un ambiente similar.
- En caso de requerir reiniciar el equipo, dicha actualización se deberá aplicar en un horario que no afecte con las actividades del personal.
- En caso de necesitar instalar una actualización urgente, se deberá realizar una copia de seguridad completa del equipo antes de realizar la instalación.

Equipo administrativo

Los usuarios que cuenten con sistemas operativos Windows en sus equipos deberán de atender lo siguiente:

- Verificar que las actualizaciones automáticas se encuentren activadas. Esto se puede consultar de la siguiente forma:
 - Presionando el botón de inicio
 - Escribe “Windows Update” o “Buscar actualizaciones”
 - Hacer clic en el botón <<Buscar actualizaciones>> y en caso de tener una actualización

Usuarios que cuenten con sistemas operativos Mac, deberán de revisar las actualizaciones en:

- Para realizar una actualización en equipos Apple se debe de ingresar al apartado <<Actualización de Software>> o <<Software Update>>, el cual se encuentra en el Menú Apple de la barra principal.

Usuarios que cuenten con sistemas operativos Linux, deberán de realizar las siguientes acciones:

- Abrir una terminal y ejecutar las siguientes instrucciones:
 - Para derivaciones de Debian
 - apt update o apt-get update
 - apt upgrade o apt-get dist-upgrade
 - Para derivaciones de Red Hat
 - dnf update
 - yum update
 - Para derivaciones de Arch
 - pacman -Syy
 - aptitude update
 - pacman -Sulinux zypper
 - Para derivaciones de Suse
 - Zypper update

En caso de que se detecte que existen fallos en las actualizaciones para algún sistema operativo, se deberá avisar a cada uno de los responsables de las áreas de la del Plantel para que no se ejecuten actualizaciones, hasta nuevo aviso por parte de la Coordinación de Soporte Técnico del Plantel 4.

Periodicidad

La periodicidad nos indica la frecuencia con que las actualizaciones serán aplicadas.

Para el equipo administrativo se deberán de realizar conforme a la siguiente periodicidad:

- Sistema operativo Windows
 - Verificar al menos una vez al mes si existe un nuevo parche de seguridad mediante la herramienta de Windows Update. En caso de existir un nuevo parche de seguridad, este se deberá dejar el equipo actualizando durante la noche.
 - Verificar al menos una vez cada semestre si existe una actualización de primer nivel. En caso de existir, se deberá de avisar a la Coordinación de Soporte Técnico del Plantel para que sea valorada la instalación de dicha actualización
- Sistema operativo MacOS, Linux, FreeBSD
 - Verificar mínimo una vez al mes.

Software

Para la instalación de nuevo software en el equipo de cómputo, el responsable del equipo deberá de contar con la licencia de activación en caso de requerirse y dar aviso a la Coordinación de Soporte Técnico para que realice la instalación de dicho software.

Para las actualizaciones de software en equipo administrativo, la Coordinación de Soporte Técnico dejara activa la actualización automática. En caso de que la actualización requiera reiniciar el equipo, el encargado del equipo decidirá el horario en el cual desea que se realice dicho reinicio.

En instalación y actualización de programas en servidores, la Coordinación de Soporte Técnico primero instalará el nuevo software o actualización en un servidor de preproducción o QA, antes de pasar a producción, para evitar problemas de compatibilidad y disponibilidad de los servicios.

Control de cambios

Motivo del cambio	Autor del cambio	Descripción	Fecha	Versión
Creación	Diego Tonatiuh Espinoza Moreno	Creación de las políticas de actualización.	22/05/2022	0.1
	Martha Marín Pérez	Revisión de Políticas	27/05/2022	0.2

Políticas de Borrado Seguro

Objetivo

Definir las políticas y procedimientos para el borrado de archivos de los principales sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) del Plantel 4.

Alcance

Las presentes políticas definen el procedimiento para el borrado de archivos conforme a los niveles de criticidad de la información que se desee eliminar.

Responsabilidades

Es responsabilidad de cada uno de los jefes de las áreas funcionales del Plantel 4 avisar a la Coordinación de Soporte Técnico sobre la transferencia de equipo entre personal, y es responsabilidad de la Unidad Administrativa del Plantel avisar a la Coordinación de Soporte Técnico con antelación sobre los equipos de cómputo que se darán de baja.

La Coordinación de Soporte Técnico tiene como responsabilidad borrar la información de forma segura de los equipos que se van a dar de baja y de los equipos que van a ser traspasados; dicha información puede ser: fotos, documentos, música, videos o cualquier otro tipo de archivo de los equipos de cómputo del Plantel 4.

Es responsabilidad del encargado del equipo de cómputo realizar el borrado seguro conforme a las presentes políticas de archivos con información sensible, reservada y/o que contenga datos personales.

Borrado seguro

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

- Física: consiste en la destrucción total del dispositivo para que no sea recuperado por ningún medio la información que contuviese este. Este método es válido para cualquier tipo de dispositivo como: USB, SSD, HDD, CD, DVD, Blue-ray Disc, etc.
- Desmagnetización: consiste en exponer el dispositivo a un campo magnético. Este método de borrado seguro solo se puede utilizar en HDD, disquetes, cintas magnéticas, etc.
- Sobreescritura: consiste en la utilización de un software, el cual va a realizar una escritura de datos con ciertos patrones sobre el documento que se desea borrar. Este procedimiento no es aplicable para dispositivos que no son regrabables como CD, DVD, Blue-ray Disc, etc.

Aplicabilidad

Los tres métodos de borrado seguro no son aplicables a los diferentes dispositivos con los que se cuentan hoy en día. A continuación, se presenta la tabla de métodos de borrado seguro que se pueden aplicar a los diferentes dispositivos.

Dispositivo	Tipo de dispositivo	Destrucción física	Desmagnetización	Sobreescritura
Discos duros o HDD	Magnético	Aplica	Aplica	Aplica
Discos flexibles (floppies o disquetes)	Magnético	Aplica	Aplica	Aplica
Cintas	Magnético	Aplica	Aplica	Aplica
CD, DVD, Blue-ray disc	Óptico	Aplica	No aplica	No aplica
Pen driver o USB	Electrónico	Aplica	No aplica	Aplica**
Discos de estado sólido o SSD	Electrónico	Aplica	No aplica	Aplica**

**Para los dispositivos electrónicos se deben de utilizar herramientas que cuenten con estándares que aseguren el borrado seguro de la información.

Motivos

El borrado seguro se aplicará en los siguientes casos:

- Baja de equipo
- Archivos que sean trasladados al Sistema de Archivos.
- Equipo transferido a personal interno del Plantel 4.
- Equipo transferido a una Área Universitaria diferente al Plantel 4.
- Solicitante exigiendo la cancelación de sus datos personales.

Herramientas

Las herramientas para el borrado seguro de archivos deben de contar como mínimo el método DoD5220.22-M para dispositivos magnéticos y el método NIST 800-88 para dispositivos como USB, SSD, etc.

Algunas de las herramientas que se pueden utilizar para realizar el borrado seguro, son:

- Windows
 - SDelete
 - Wipe My Disks de HDDGURU
 - Eraser
- MacOS
 - Permanent eraser

- Disk Utility
- Linux
 - srm
 - wipe
- Multiplataforma
 - dban
 - Blancco Driver Eraser

Bases de datos

El borrado seguro de la información contenida en cualquier tipo de motor de base de datos (MySQL, SQL, Oracle, etc) se deberá realizar mediante un método de sobreescritura de la información contenida en el registro o registros, posteriormente se procederá a realizar el borrado del registro: en caso de que el registro afecte la integridad de la información contenida en la base de datos solamente se realizará la anonimización o seudonimización de los datos.

Control de cambios

Motivo del cambio	Autor del cambio	Descripción	Fecha	Versión
Creación	Diego Tonatiuh Espinoza Moreno	Creación de las políticas de respaldo	22/05/2022	0.1
Revisión	Martha Marín Pérez	Revisión de documento	27/05/2022	0.2

Políticas de Contraseñas

Objetivo

Definir las políticas y procedimientos para la creación, gestión y uso de contraseñas para sistemas y equipos del Plantel 4.

Alcance

Las presentes políticas la forma correcta para la creación de contraseñas robustas, buenas prácticas y la sugerencia para el almacenaje de estas.

Creación

Las contraseñas son las llaves con las cuales se puede acceder a los diferentes sistemas que contienen información personal o asuntos laborales, también nos permite acceder a herramientas de trabajo tales como, correo electrónico, sitios institucionales, etc. Por ello es importante que una contraseña sea robusta y contenga como mínimo los siguientes puntos:

1. Incluir letras mayúsculas y minúsculas (a-z A-Z),
2. Incluir números (0-9)
3. Incluir caracteres especiales, tales como: °!"#\$\$%&/()=?;|0¿
4. Debe de tener una longitud mínima de 10 caracteres

Además, puede tomar en cuenta algún punto de los siguientes:

1. Elegir una frase que le resulte fácil de recordar o
2. Combinar dos o más palabras
3. Incluir mayúsculas y minúsculas en un orden específico para usted,
4. Escoge frases o palabras sin vocales
5. Cambia las vocales de las palabras por su representación numérica
6. Escoge algún número que te sea fácil de recordar y entre cada dígito una sucesión de letras
7. Usar una combinación de mayúsculas y minúsculas en las palabras

Para saber si la contraseña creada es segura, puede utilizar alguna de estas herramientas.

- <https://lowe.github.io/tryxcvbn/>
- <https://www.uic.edu/apps/strong-password/>
- <https://password.kaspersky.com/es/>
- <https://www.security.org/how-secure-is-my-password/>

Gestión

De ser posible, utilice alguna herramienta de almacenamiento y gestión de contraseñas:

- KeePass (Gratuito - <https://keepass.info>)
- LastPass (Gratuito / Paga <https://www.lastpass.com/es>)
- Enpass (Gratuito / Paga <https://www.enpass.io/>)
- Keeper (Paga https://www.keepersecurity.com/es_ES/)
- 1Password (Paga <https://1password.com/es/>)
- RoboForm (Gratuito / Paga <https://www.roboform.com/es>)

Las herramientas antes mencionadas cuentan con diferentes funcionalidades extras, la elección de dicha herramienta dependerá de las necesidades de cada uno.

Buenas prácticas

Evite usar alguna de las siguientes malas prácticas en el manejo de contraseñas:

1. Apuntar las contraseñas en lugares no apropiados, tales como: libretas, post-its, pizarrones, papelitos o lugares poco seguros.
2. Enviar contraseñas a través de un medio inseguro
3. Usar una contraseña para todos los sistemas (correo, finanzas computadora, teléfono, etc)
4. Utilizar datos personales en la creación de contraseñas (nombre, fecha de nacimiento, nombre de mascotas, etc)
5. Utilizar contraseñas por defecto.
6. Difundir la contraseña con personal no autorizado.
7. Usar patrones predecibles o usar contraseñas poco seguras, tales como:
 - a. Qwerty
 - b. 1234567890
 - c. 123456
 - d. Password
 - e. password1
 - f. iloveyou

Ya que se sabe que practicas se deben de evitar, ahora veremos las prácticas que se deben de realizar para mantener las diferentes cuentas seguras.

1. Cambiar las contraseñas de forma periódica (cada 6 o 12 meses en sistemas no críticos y cada 2 o 3 meses en sistemas críticos)
2. Uso de contraseñas únicas para cada sistema al que se tenga acceso
3. Uso de gestores de contraseñas
4. Uso de autenticación de doble factor (A2F) en los sistemas que lo permitan, como el correo institucional y para manejo de licencias de adobe.
5. Acceder a los sitios mediante equipos seguros o confiables.

Fuentes

<https://www.uic.edu/apps/strong-password/>

<https://www.pandasecurity.com/es/mediacenter/seguridad/10-trucos-para-crear-contrasenas-seguras/>

<https://lowe.github.io/tryzxcvbn/>

<https://dropbox.tech/security/zxcvbn-realistic-password-strength-estimation>

<https://www.welivesecurity.com/la-es/infographics/infografia-como-elegir-contrasena-segura/>

<https://lifehacker.com/use-this-infographic-to-pick-a-good-strong-password-5876541>

Control de cambios

Motivo del cambio	Autor del cambio	Descripción	Fecha	Versión
Creación	Diego Tonatiuh Espinoza Moreno	Creación de las políticas de contraseñas	22/05/2022	0.1
Revisión	Martha Marín Pérez	Revisión de Documento	27/05/2022	0.2

Bitácoras

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	
Formato de Bitácora de vulneraciones a los Sistemas de Información	
Nombre Sistema de Tratamiento	
Fecha del incidente	
Nombre de quien reportó el incidente	
Cargo	
Área universitaria	
Responsable del área	
Causa de la vulneración	
Componente(s) del sistema vulnerado(s)	
Cantidad de titulares de datos personales afectados	
Soporte de la información vulnerada	<input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Electrónico <input type="checkbox"/> Mixto
Seleccione el tipo de vulneración	<input type="checkbox"/> Pérdida o extravío <input type="checkbox"/> Destrucción no autorizada
	<input type="checkbox"/> Robo <input type="checkbox"/> Copia no autorizada
	<input type="checkbox"/> Uso, acceso o tratamiento no autorizado
	<input type="checkbox"/> Daño, alteración o modificación no autorizada
Tipo de titular afectado	<input type="checkbox"/> Extranjeros <input type="checkbox"/> Trabajadores <input type="checkbox"/> Menores de edad <input type="checkbox"/> Alumnos <input type="checkbox"/> Estudiantes de movilidad nacional <input type="checkbox"/> Profesores de asignatura <input type="checkbox"/> Profesores de tiempo completo <input type="checkbox"/> Investigadores <input type="checkbox"/> Técnicos Académicos <input type="checkbox"/> Proveedores o contratistas <input type="checkbox"/> Terceros (visitantes, etc.)
Tipo de datos personales Comprometidos	<input type="checkbox"/> Identificativos <input type="checkbox"/> Laborales
	<input type="checkbox"/> Datos Académicos
	<input type="checkbox"/> Procedimientos administrativos / Judiciales / Procedimientos seguidos en forma de juicio
	<input type="checkbox"/> Patrimonial <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Afiliaciones políticas o ideológicas
	<input type="checkbox"/> Origen étnico <input type="checkbox"/> Características Personales <input type="checkbox"/> Vida Sexual <input type="checkbox"/> Discapacidades
Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.	
Nombre y firma de quién reporta	Nombre y firma del administrador del sistema Nombre y firma del titular del área