

Universidad Nacional Autónoma de México



**DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS
PERSONALES**

Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

CRAI

Ciudad Universitaria, CDMX, agosto de 2022

ÍNDICE

Introducción	3
Sistemas de tratamiento de Datos Personales	5
Sistema de CCTV	6
Sistema de Control de Acceso	12
Sistema Datos de Movilidad Internacional	22
Sistemas Administrativos	33
Sistemas de Red Macro y UIU	47
Sistemas de Sedes de la UNAM en el extranjero	59
Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	124
Programa específico de capacitación	119
Aprobación del documento de seguridad	126

Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 6 y 16 incorpora el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determina la ley.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO o Ley General) establece un conjunto de bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, entre los que figura esta dependencia.

Por lo anterior, esta dependencia ha identificado los procesos que en el ámbito de su competencia involucran el tratamiento de datos personales, a efecto de mantener la seguridad de los mismos durante el ciclo de vida de la información, indicando la forma en la que se trata, las medidas de seguridad adoptadas y las áreas responsables de su protección, así como las finalidades del tratamiento de acuerdo a sus respectivos ámbitos de funciones.

Este Sistema permite disponer de la información relacionada con las medidas de seguridad, el análisis general de las amenazas y posibles vulnerabilidades, así como los mecanismos o acciones a implementar para mitigarlas. En ese sentido, el presente documento se integra a partir la gestión de actividades coordinadas para controlar y verificar que el tratamiento de los datos personales sea acorde con los principios que rigen su protección.

Esta dependencia, comprometida con la tutela de los datos personales que trata emite el presente documento como parte de las acciones conducentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizados a los datos, mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendentes a garantizar la seguridad e integridad de los mismos, así como su seguimiento y supervisión continuos.

Considerando que los datos personales constituyen el principal activo de información objeto del presente documento, todos y cada uno de los elementos que lo integran, constituyen un sistema interno para la gestión y tratamiento de los datos personales en posesión de esta dependencia, pues tal y como lo dispone el artículo 34 de la LGPDPPSO, se entiende por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

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

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

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

Específicamente los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; del 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018; así como del 20 al 31 de los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019.

El cimiento del formato de documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos universitarios, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan en razón de 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 27002:2013 "Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Código de práctica para los controles de seguridad de la información".

Sistemas de tratamiento de Datos Personales

La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales trabaja con diferentes sistemas y aplicativos que facilitan la ejecución de las actividades académico-administrativas de las diferentes áreas pertenecientes a esta coordinación, dichos sistemas realizan tratamiento de datos personales de alumnos, académicos, trabajadores o personas que acuden a las instalaciones.

Dichos sistemas son:

- **Sistema de CCTV:** Sistema de videovigilancia para monitorear, salvaguardar los bienes en las instalaciones.
- **Sistema de Control de Acceso:** Sistema para registrar a los usuarios que pueden ingresar a las instalaciones, mediante el uso de una tarjeta RIF o por medio de huella dactilar.
- **Sistema de Datos de Movilidad Internacional:** Base de datos que almacena los registros de la movilidad internacional académica y estudiantil de las diversas entidades de la UNAM.
- **Sistemas Administrativos:** Sistemas que son utilizados para la gestión del personal, proveedores, presupuesto, etc.
- **Sistema de Red Macro y UIU:** Sistema que lleva el control de los alumnos pertenecientes a la Red de MacroUniversidades de América Latina y el Caribe que realizan movilidad académica, así como el sistema de los alumnos pertenecientes a la Unión Iberoamericana de Universidades.
- **Sistemas de Sedes de la UNAM en el extranjero:** Sistemas que llevan el registro de los alumnos inscritos a las diversas actividades académicas de las sedes de la UNAM en el Extranjero, así como otros sistemas administrativos que manejan en las sedes.

Sistema de CCTV

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

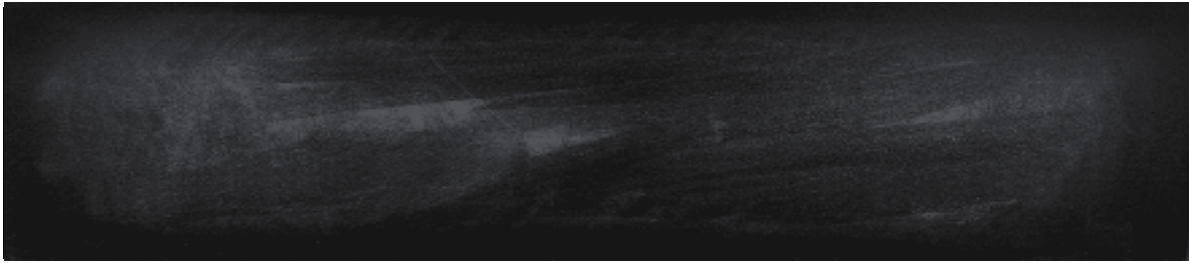
CRAI / Departamento de TICs	
Identificador único*	CRAI/CCTV
(Nombre del sistema A1) *	Monitoreo de CCTV
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Imagen de las personas que ingresan y transitan a las instalaciones
Responsable*:	
Nombre*:	Leticia González
Cargo*:	Jefe de Cómputo del CIPPS
Funciones*:	Administrar el equipo de CCTV Crear y asignar usuarios para acceso a las cámaras del CCTV Asignar permisos a las cámaras correspondientes a cada encargado Brindar las grabaciones cuando éstas sean solicitadas por un encargado autorizado
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales No modificar la información almacenada en el servidor Salvaguardar la información en el servidor
	Encargado/Usuario:
	Jorge Angel Hernández López
Cargo*:	Jefe del departamento de TICs
Funciones*:	Monitorear las cámaras de CCTV de las instalaciones de forma aleatoria Solicitar y revisar las grabaciones en caso de incidente
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales No modificar la información almacenada en el servidor No hacer respaldos en equipo personal de la información de datos personales

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

CRAI / Departamento de TICs	
Identificador único*	CRAI/CCTV
(Nombre del sistema A1)*	Monitoreo de CCTV
Tipo de soporte:*	Soporte físico
Descripción:*	El sistema posee un DVR (Digital Video Recorder), donde se almacenan las grabaciones hasta por una semana, dichas imágenes son obtenidas por las cámaras IP colocadas en cada piso.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	El DVR se encuentra en un site de acceso controlado mediante tarjetas de radiofrecuencia y se encuentra bajo llave, así mismo, esta instalado en un rack de piso y cuenta con aire acondicionado.

3. Análisis de riesgos

CRAI / Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/CCTV	
(Nombre del sistema A1)*	Monitoreo de CCTV	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

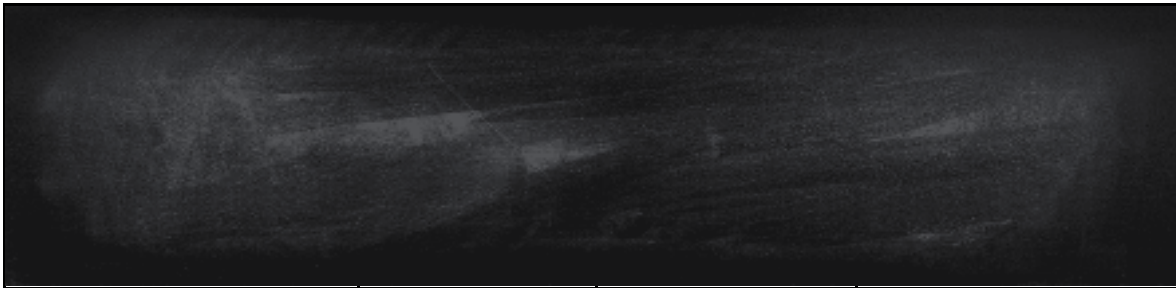


4. Análisis de brecha

CRAI / Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/CCTV	
(Nombre del sistema A1) *	Monitoreo de CCTV	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

5. Plan de trabajo

CRAI / Departamento de TICs			
Identificador único*	CRAI/CCTV		
(Nombre del sistema A1) *	Monitoreo de CCTV		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*



6. Medidas de seguridad implementadas

I. Transferencias de datos personales

CRAI / Departamento de TICs	
Identificador único*	CRAI/CCTV
(Nombre del sistema A1)*	Monitoreo de CCTV
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	a) La transferencia de la información se hace de manera personal, el encargado acude con el responsable y solicita la información mediante oficio firmado por el titular de la dependencia en cuestión. b) La información se almacena en un dispositivo externo y se entrega al encargado para su futura revisión.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

II. Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

El equipo de DVR se encuentra resguardado en un site que se encuentra cerrado bajo llave, la cual sólo la tiene el responsable del site, así mismo, dicho site se encuentra en una oficina que tiene acceso es controlado mediante una tarjeta de radiofrecuencia, sólo ciertos usuarios tienen permisos de ingreso a esa área. Por otra parte, el site cuenta con aire acondicionado para mantener los equipos a la temperatura recomendada por el proveedor.

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Leticia González

Jefa de Cómputo del CIPPS

Responsable de la infraestructura de red del CIPPS

Responsable del site del piso “Sótano”, donde se encuentra el DVR

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

1. Los datos que se registran en las bitácoras
Fecha acceso, hora de acceso, usuario
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico
El DVR tiene sus sistemas de logs, que se almacenan en el mismo equipo.
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo
En el mismo DVR, hasta que se limpien se agrupan por mes
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras
El sistema no permite la alteración de los logs.
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
No se posee información

IV. Registro de incidentes

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

No se posee información

V. Acceso a las instalaciones

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

Se utiliza el sistema de control de acceso en caso de trabajadores del edificio, así mismo se tiene este sistema de CCTV y para visitantes mediante un videoportero.

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

Se utiliza el sistema de control de acceso, se tiene restringida esa área solo a trabajadores autorizados, el site posee llave, sólo la tiene el responsable del site, el DVR, tiene panel con llave, para evitar que se conecten dispositivos externos, dicha llave la tiene solo el responsable del equipo.

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

CRAI / Departamento de TICs			
Identificador único*	CRAI/CCTV		
(Nombre del sistema A1)*	Monitoreo de CCTV		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	Limpieza de cámaras, verificación de actualizaciones de firmware para cámaras o DVR, verificación de licencia de SW	2-4 hrs	Verificación de funcionamiento de cámaras y DVR, actualización de firmware si es necesario

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

Como es un sistema utilizado por diversas dependencias, debe ser por acuerdo entre los jefes de las unidades administrativas, así como de los titulares de las diversas dependencias .

Sistema de Control de Acceso

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

CRAI / Departamento de TICs	
Identificador único*	CRAI/SCA
(Nombre del sistema A1) *	Control de Acceso
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre del trabajador, huella dactilar, dependencia de adscripción
Responsable / Encargado / Usuario:	
Nombre*:	Jorge Ángel Hernández López
Cargo*:	Jefe del Departamento de TICs
Funciones*:	Administrar el sistema de control de acceso Administrar el equipo de cómputo que tiene la base de datos y el software especializado Crear y registrar usuarios con los datos solicitados Generar perfiles para asignar permisos de acceso Asignar un perfil en específico a cada usuario Actualizar información del sistema de Control de Acceso Monitorear los registros (logs) del SCA
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales No modificar la información almacenada en el servidor sin motivo alguno Salvaguardar la información en el servidor No hacer respaldos en equipo de cómputo personal

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

CRAI / Departamento de TICs	
Identificador único**	CRAI/SCA
(Nombre del sistema A1*)	Control de Acceso
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico
Descripción*:	El registro de la información de usuarios se almacena en una base de datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	La base de datos se encuentra en un equipo dedicado para este sistema, dicho equipo se encuentra en un site con acceso controlado por tarjetas de radio frecuencia y con

	llave, el equipo, está instalado en un rack de piso y cuenta con aire acondicionado. Este equipo puede ser accedido físicamente en el site mediante el uso de usuario y contraseña o mediante conexión remota, dicha conexión se realiza cifrada y sólo se tiene acceso por la dirección IP del responsable. Ver diagrama ControlAcceso
--	---

3. Análisis de riesgos

CRAI / Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/SCA	
(Nombre del sistema A1)*	Control de Acceso	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

4. Análisis de brecha

CRAI / Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/SCA	
(Nombre del sistema A1) *	Control de Acceso	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

5. Plan de trabajo

CRAI / Departamento de TICs			
Identificador único*	CRAI/SCA		
(Nombre del sistema A1) *	Control de Acceso		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

6. Medidas de seguridad implementadas

I. Transferencias de datos personales

CRAI / Departamento de TICs	
Identificador único*	CRAI/SCA
(Nombre del sistema A1)*	Control de Acceso
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No Aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

II. Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

El equipo que tiene el aplicativo para administrar el SCA se encuentra resguardado en un site que se encuentra cerrado bajo llave, adicionalmente, para ingresar al site se requiere de una tarjeta de radiofrecuencia, sólo tiene acceso la tarjeta proporcionada al administrador del site, se complementa con una cámara del sistema de CCTV que apunta a la entrada del site. Por otra parte, el site cuenta con aire acondicionado para mantener los equipos a la temperatura recomendada por el proveedor.

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Jorge Ángel Hernández López

Jefe del Departamento de TICs

Responsable de la infraestructura de red de la CRAI

Responsable del site del piso "Planta Baja", donde se encuentra el equipo de cómputo que alberga el aplicativo del SCA

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

1. Los datos que se registran en las bitácoras
usuario, fecha acceso, hora de acceso, operación realizada (alta, consulta, etc.)
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico
El sistema tiene su propio sistema de logs, que son almacenados en el mismo equipo.
Soporte electrónico
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo
En el mismo equipo hasta que se limpien las mismas.
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras
El sistema no permite la alteración de los logs.
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
El mismo software posee un visor de logs, lo que permite filtrar la información por operación, fecha o usuario.

IV. Registro de incidentes

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

No se han registrado incidentes hasta el momento.

V. Acceso a las instalaciones

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

Se utiliza el sistema de control de acceso en caso de trabajadores del edificio, cada perfil de usuario solo puede acceder a zonas autorizadas, según la dependencia de adscripción, así mismo, se tiene el sistema de CCTV; para visitantes mediante un videoportero en el cuál se puede apreciar al visitante (dicha información no se guarda).

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

Se utiliza el sistema de control de acceso, sólo tiene acceso al site la tarjeta asignada al responsable del mismo, por otra parte, es el único que posee la llave de la puerta.

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

La información es actualizada a petición del titular de la información o del representante de los trabajadores de cada dependencia.

VII. Perfiles de usuario y contraseñas

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

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):
Está basado en roles, actualmente sólo hay un usuario que puede ingresar al sistema.
2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
Los datos de usuario son almacenados por el aplicativo, no interviene el sistema operativo
3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
El sistema guarda la contraseña del usuario cifrada por el algoritmo AES-128
4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
El responsable del sistema es el encargado de crear nuevos perfiles de usuario, así como las contraseñas asignadas, se generan a petición de los titulares de las dependencias involucradas.
5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
Sólo el responsable del sistema puede conectarse remotamente, se tiene filtrado por IP, además de los datos de usuario y contraseña.

VIII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

1. Señalar si realiza respaldos
Se realiza un respaldo de los usuarios registrados en el sistema, mediante la herramienta que proporciona el software, generando respaldos completos que se almacenan en la infraestructura de la dependencia dedicado a los respaldos, dicha actividad se realiza semestralmente.
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad
Los respaldos se realizan en dos niveles, una copia en el servidor de respaldos y posteriormente se hace otro respaldo en un disco de almacenamiento externo.
3. Cómo y dónde archiva esos medios
Los respaldos en los dispositivos externos se resguardan bajo llave en un estante perteneciente a la oficina del responsable del departamento de TICs
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero) El responsable del departamento de TICs es el encargado de realizar dichos respaldos. [Ver Anexo Sistemas de RespalDOS.](#)

IX. Plan de contingencia

Se tiene un plan de contingencia para el caso de los sistemas críticos de la dependencia, en este caso, este sistema depende de otros como es la conectividad a la red UNAM, suministro de energía eléctrica, entre otros. [Ver anexo Plan de Contingencias](#).

Este sistema no cuenta con un sitio redundante.

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

CRAI / Departamento de TICs			
Identificador único*	CRAI/SCA		
(Nombre del sistema A1)*	Control de Acceso		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de Aplicativo y componentes	Actualización de versión del Aplicativo y componentes	4-6 hrs	Actualización de la versión del aplicativo, así como de sus componentes, gestor de base de datos, actualizaciones de sistema operativo

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

CRAI / Departamento de TICs			
Identificador único*	CRAI/SCA		
(Nombre del sistema A1)*	Control de Acceso		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	Actualización de firmware y revisión de tarjetas controladoras	2-4 hrs	Verificación de funcionamiento de tarjetas controladoras, imanes y actualizaciones del firmware. Verificación de comunicación entre el equipo con el aplicativo y las tarjetas controladoras
Actualización de sistemas operativo	Actualización parches de seguridad del sistema operativo	6-8hrs	Actualización del sistema operativo para minimizar la posibilidad de incidencias

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

CRAI / Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/SCA	
(Nombre del sistema A1)*	Control de Acceso	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de la base de datos de usuarios	Se utiliza la herramienta del aplicativo para poder respaldar la lista de usuarios, se realiza un respaldo semestralmente, se hace una copia en el mismo equipo y posteriormente se hace un respaldo en un disco externo	Jorge Hernández López Departamento de TICs

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

CRAI / Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/SCA	
(Nombre del sistema A1)*	Control de Acceso	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Formato de discos involucrados a bajo nivel (Externos y del equipo involucrado)	Se utiliza herramienta de software libre para Linux para realizar el formato de discos a bajo nivel	Jorge Hernández López Departamento de TICs

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

Como es un sistema utilizado por diversas dependencias, debe ser por acuerdo entre los jefes de las unidades administrativas, así como de los titulares de las diversas dependencias .

Sistema Datos de Movilidad Internacional

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

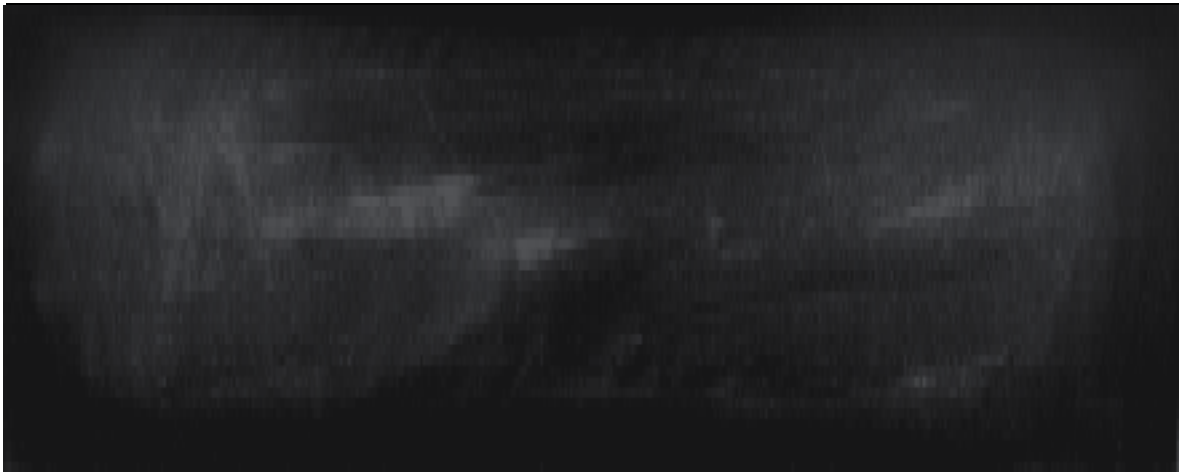
CRAI / Departamento de TICs	
Identificador único*	CRAI/DMI
(Nombre del sistema A1) *	Datos de Movilidad Internacional
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre del estudiante, número de cuenta del estudiante, sexo del estudiante, nivel académico del estudiante, país de origen del estudiante, país destino para hacer la movilidad, facultad o entidad académica a la que pertenece el alumno, nombre de la entidad académica a donde va a hacer la movilidad, tipo de movilidad que realizó.
Responsable/Encargado:	
Nombre*:	Jorge Angel Hernández López
Cargo*:	Jefe de departamento de TICs
Funciones*:	<p>Recibir la información proveniente de las diferentes entidades académicas.</p> <p>Integrar y normalizar la información proveniente de las diversas entidades académicas</p> <p>Cargar la información en el sistema</p> <p>Generar reportes estadísticos de los datos de movilidad</p>
Obligaciones*:	<p>Proteger los datos personales de los estudiantes</p> <p>No modificar la información de datos personales</p> <p>No difundir información de los datos personales</p> <p>Mantener la información salvaguardada en el servidor</p>
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Clarisa Vargas Alonso
Cargo*:	Secretaría auxiliar de la Coordinación
Funciones*:	<p>Consultar la información en el DMI con los permisos asignadas (sólo consulta)</p> <p>Generar reportes estadísticos de la movilidad internacional</p>
Obligaciones*:	<p>Proteger los datos personales de los estudiantes</p> <p>No difundir información de los datos personales</p> <p>No hacer copias de los datos personales en el equipo personal</p>

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

CRAI/Departamento de TICs	
Identificador único*	CRAI/DMI
(Nombre del sistema A1*)	Datos de Movilidad Internacional
Tipo de soporte:*	El sistema se encuentra en soporte electrónico
Descripción:*	Se recaba la información vía hojas de cálculo, a través de correo electrónico institucional, posteriormente se integran en una base de datos relacional
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Se alojan en un servidor resguardado en el site de las instalaciones de la Coordinación, el acceso al site es controlado mediante tarjetas de radiofrecuencia y se encuentra bajo llave. El site cuenta con aire acondicionado para mantener las temperaturas óptimas de funcionamiento. La BD se puede acceder vía remota, mediante conexiones cifradas con SSL, así mismo, se poseen usuarios con diferentes perfiles, para que sólo pueda consultar cierta información.

3. Análisis de riesgos

CRAI/Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/DMI	
(Nombre del sistema A1) *	Datos de Movilidad Internacional	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*



4. Análisis de brecha

CRAI/Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/DMI	
(Nombre del sistema A1) *	Datos de Movilidad Internacional	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

5. Plan de trabajo

CRAI/Departamento de TICs			
Identificador único*	CRAI/DMI		
(Nombre del sistema A1) *	Datos de Movilidad Internacional		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

6. Medidas de seguridad implementadas

I. Transferencias de datos personales

Identificador único*	CRAI/DMI
(Nombre del sistema A1)*	Datos de Movilidad Internacional
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Para la comunicación con la BD, se realiza mediante conexiones cifradas por SSL, a través de un cliente web, el equipo tiene filtrado de puertos, sólo se permiten conexiones locales a la BD, para el acceso a la misma, se cuentan con perfiles de usuarios y contraseñas.</p> <p>El equipo se encuentra en la red de la dependencia, detrás de un firewall que no permite conexiones externas a la red.</p> <p>Ver Anexo Diagrama Sistema Movilidad Internacional</p>

II. Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

El servidor que almacena la BD se encuentra resguardado en un site que se encuentra cerrado bajo llave, adicionalmente, para ingresar al site se requiere de una tarjeta de radiofrecuencia, sólo tiene acceso la tarjeta proporcionada al administrador del site, se complementa con una cámara del sistema de CCTV que apunta a la entrada del site. Por otra parte, el site cuenta con aire acondicionado para mantener los equipos a la temperatura recomendada por el proveedor.

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Jorge Ángel Hernández López

Jefe del Departamento de TICs

Responsable de la infraestructura de red y servidores de la CRAI

Responsable del site del piso "Planta Baja", donde se encuentra el servidor que contiene la BD

Resguardar los servidores física y lógicamente para evitar robo o pérdida de información

No hacer copias de seguridad en equipos personales

No divulgar o vender la información

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

1. Los datos que se registran en las bitácoras
usuario, fecha acceso, hora de acceso, ip de conexión.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico
Los log de ingreso a la BD, se almacenan en el filesystem del servidor
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo
En el servidor hasta que se limpien las mismas, se agrupan por mes
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras
Sólo el usuario asignado al servicio tiene permisos de escritura en las bitácoras, si alguien tiene acceso al servidor por algún otro usuario, no podrá modificarlas de forma directa.
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
Se analizan eventualmente, de forma aleatoria o en caso de alguna anomalía del sistema.

IV. Registro de incidentes

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

No se han registrado incidentes hasta el momento.

V. Acceso a las instalaciones

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

Se utiliza el sistema de control de acceso en caso de trabajadores del edificio, cada perfil de usuario solo puede acceder a zonas autorizadas, según la dependencia de adscripción, así mismo, se tiene el sistema de CCTV; para visitantes mediante un videoportero en el cual se puede apreciar al visitante (dicha información no se guarda).

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

Se utiliza el sistema de control de acceso, sólo tiene acceso al site la tarjeta asignada al responsable de este, por otra parte, el responsable del site es el único que posee la llave de la puerta.

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

La información proviene de las diferentes entidades académicas de la UNAM, por lo que nosotros no tenemos las facultades para actualizar dicha información. Sólo se usa para generar estadísticas y reportes ejecutivos para la toma de decisiones en el ámbito internacional.

VII. Perfiles de usuario y contraseñas

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

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

Está basado en roles, actualmente existen dos tipos de perfiles, usuarios que solo pueden consultar información (SELECT) y está el otro perfil, que permite la inserción de nuevos datos y la consulta de la información (SELECT, INSERT) pero no puede borrar información ni actualizarla.

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

Los datos de usuario son almacenados por el manejador de la Base de Datos, no interviene el sistema operativo.

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

El manejador de la BD guarda la contraseña del usuario cifrada por el algoritmo SHA1

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

El responsable de la gestión de la BD es el encargado de crear nuevos perfiles de usuario, así como las contraseñas asignadas, se generan a petición del titular de la dependencia.

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

El acceso a la BD, se hace mediante conexiones cifradas con SSL, a través de un servicio web, las conexiones a la BD sólo se permiten de forma local, para evitar ataques DDoS hacia la BD, así mismo, el servidor tiene un firewall que bloquea los puertos que no están involucrados en el servicio y rechaza conexiones que no pertenecen a la red de la dependencia. Para ingresar a la BD se requiere de un usuario y contraseña.

VIII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

5. Señalar si realiza respaldos

Se realiza un respaldo de los datos registrados en la BD mediante la herramienta que proporciona el manejador de la BD, generando respaldos completos que se almacenan en la infraestructura de la dependencia dedicado a los respaldos (Servidor de respaldos), dicha actividad se realiza semestralmente posteriormente a la carga de nueva información en la BD.

6. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad

Los respaldos se realizan en dos niveles, una copia en el servidor de respaldos y posteriormente se hace otro respaldo en un disco de almacenamiento externo.

7. Cómo y dónde archiva esos medios

Los respaldos en los dispositivos externos se resguardan bajo llave en un estante perteneciente a la oficina del responsable del departamento de TICs, el servidor de respaldos se encuentra en el site, que tiene un control de acceso por tarjeta de radiofrecuencia y llave.

8. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero)

El responsable del departamento de TICs es el encargado de realizar dichos respaldos.

Ver Anexo [Sistemas de RespalDOS](#).

IX. Plan de contingencia

Se tiene un plan de contingencia para el caso de los sistemas críticos de la dependencia, en este caso, el sistema se consideró dentro del plan de contingencias general de la dependencia, dicha información se puede consultar en el documento anexo [Plan de Contingencias](#).

Este sistema no cuenta con un sitio redundante, pero ya que se encuentra en un entorno virtual, se puede restablecer en un tiempo de respuesta corto.

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

CRAI / Departamento de TICs			
Identificador único*	CRAI/DMI		
(Nombre del sistema A1)*	Datos de Movilidad Internacional		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del manejador de BD	Actualización de la versión del manejador de BD	2-4 hrs	Actualización de la versión del gestor de base de datos
Actualización del servicio web	Actualizar el servicio web de forma constante para evitar huecos de seguridad en el aplicativo	2-4 hrs	Actualización del servicio web que usa el servidor.

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

CRAI / Departamento de TICs			
Identificador único*	CRAI/DMI		
(Nombre del sistema A1)*	Datos de Movilidad Internacional		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo lógico	Actualización de versión del sistema operativo	4-6 hrs	Actualización del sistema operativo, así como paquetes correspondientes para el correcto funcionamiento de este

Mantenimiento preventivo físico	Limpieza y verificación del correcto funcionamiento de los componentes del servidor	8-10hrs	Limpieza del servidor, pruebas de desempeño y de estado de memorias RAM, procesador, discos duros, para garantizar el correcto funcionamiento de este.
---------------------------------	---	---------	--

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

CRAI / Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/DMI	
(Nombre del sistema A1)*	Datos de Movilidad Internacional	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de la base de datos	Se utiliza la herramienta del manejador de BD, se realiza un respaldo semestralmente, se hace una copia en el servidor de respaldos y posteriormente se hace un respaldo en un disco externo	Jorge Hernández López Departamento de TICs

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

CRAI / Departamento de TICs		
Identificador único*	CRAI/DMI	
(Nombre del sistema A1)*	Datos de Movilidad Internacional	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Formato de discos involucrados a bajo nivel (Externos y del equipo involucrado)	Se utiliza herramienta de software libre para Linux para realizar el formato de discos a bajo nivel	Jorge Hernández López Departamento de TICs

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

El titular de la dependencia notificará por escrito al responsable del sistema, la cancelación de este, indicando los motivos y cuánto tiempo podrá permanecer disponible para su consulta.

El responsable del sistema tendrá que suspender los accesos al sistema en la fecha indicada y salvaguardar la información de tal manera que se proteja la integridad de esta dentro de la infraestructura de la dependencia para su destrucción en un futuro respetando los protocolos de archivística.

Sistemas Administrativos

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Unidad Administrativa	
Identificador único*	CRAI/SIP
(Nombre del sistema A1) *	Sistema Integral de Personal (SIP)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Correo electrónico personal, Estado civil, RFC, CURP, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía
	Responsable
Nombre*:	<u>Rodolfo Velarde Escamilla</u>
Cargo*:	<u>Jefe de Unidad Administrativa</u>
Funciones*:	Trabajar junto con la Coordinación en la planeación y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento, Acordar con la Coordinación los asuntos administrativos relativos al presupuesto, contabilidad, personal, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales. Administrar el Fondo Fijo asignado. Preparar el presupuesto anual de la Coordinación.
Obligaciones*:	Firma de formatos administrativos, contratos adendas, Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Liliana Cotero Balcázar
Cargo*:	Jefa de Personal
Funciones*:	Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias en representación de la Unidad Administrativa o de la Coordinación. Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para tal efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México. Verificar y fiscalizar la correcta aplicación del contrato colectivo de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la Coordinación. Revisar y fiscalizar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas. Pago de tiempo

	<p>extraordinario, Mantener actualizada la plantilla de personal. Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos. Controlar la asistencia del personal que labora en la Coordinación mediante registro de asistencia. Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas. Orientar al personal de la dependencia sobre las prestaciones a las que tienen derecho conforme al contrato colectivo de trabajo, pago de honorarios.</p>
Obligaciones*:	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.
(Nombre del Encargado 2*)	María Elena Montes de Oca Aranda
Cargo*:	Jefa del Departamento de Control Contable Sedes en el Extranjero
Funciones*:	Consulta de datos personales del personal comisionado.
Obligaciones*:	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Irene Carolina Cadena Román
Cargo*:	Asistente de Procesos
Funciones*:	Recaba información de datos personales para generar formato de honorarios
Obligaciones*:	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales
Obligaciones*:	

Unidad Administrativa	
Identificador único*	CRAI/SIAF
(Nombre del sistema A1) *	Sistema Integral de Información Financiera
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Correo electrónico Personal, RFC.
	Responsable:
Nombre*:	Rodolfo Velarde Escamilla
Cargo*:	Jefe de Unidad Administrativa
Funciones*:	Trabajar junto con la Coordinación en la planeación y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento, Acordar con la Coordinación los asuntos administrativos relativos al presupuesto, contabilidad, personal, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales. Administrar el Fondo Fijo asignado. Preparar el presupuesto anual de la Coordinación.
Obligaciones*:	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. (Descripción de las Responsabilidades en cuanto al tratamiento de los datos personales del sistema)
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Erika Zacarias Patiño
Cargo*:	Jefa Departamento de Presupuesto
Funciones*:	Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a la CRAI, Establecer mecanismos de control y registros contables presupuestales para los recursos asignados a la CRAI, Elaborar cheques y conciliaciones bancarias,
Obligaciones*:	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. (Descripción de las Responsabilidades en cuanto al tratamiento de los datos personales del sistema)
(Nombre del Encargado 2*)	María Elena Montes de Oca Aranda
Cargo*:	Jefa del Departamento de Control Contable Sedes en el Extranjero
Funciones*:	Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros asignados a las sedes en el Extranjero,

	Establecer mecanismos de control y registros contables presupuestales para los recursos asignados a las Sedes en el Extranjero, Supervisión de conciliaciones bancarias, así como el resguardo y administración de los recursos relativos al fondo fijo de las Sedes en el Extranjero.
Obligaciones*:	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.
	Usuarios:
(Nombre de Usuarios*)	Elizabet Aguilar Marchand, Irene Carolina Cadena Román, Julia Rodríguez Venancio, Héctor Eduardo Apolinar Montes, Antonio Huereca, Alex Fernando Méndez Caldas, Mireya Gonzalez Navarro, Alfredo Fernández Carmona, Edmundo Borja Navarro, Víctor Manuel Hernández Rivera, Cesar Antonio Ríos Muñoz, Verónica Ontiveros Hernández, Karla Silvana Chávez Armenta, Jesús Arnoldo Bautista Corral, Andrea Guillen de la Rosa, Héctor Zavala Guzmán, David Ruiz Guzmán.
Cargo*:	Jefe de Departamento, asistentes de Procesos y Jefes de Relaciones y Gestión de las Sedes en el Extranjero
Funciones*:	Control y registros contables presupuestales para los recursos asignados a las Sedes en el Extranjero
Obligaciones*:	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.

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

Unidad Administrativa	
Identificador único**	CRAI/SIP
(Nombre del sistema A1*)	Sistema Integral de Personal (SIP)
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico
Descripción*:	Documentos, Expedientes, Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de vidrio y chapa, aislada de humedad, con archiveros que permiten la conservación adecuada de los documentos. En el servidor de DGP.
(Nombre del sistema A2*)	Sistema Integral de Información Financiera (SIAF)
Tipo de soporte*:	Soporte Físico y Electrónico.
Descripción*:	Expedientes, Bases de Datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Ejemplo: Oficina con luz, puerta de acceso de aluminio y chapa, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos. Nube Privada CRAI En Disco magnético HD de la computadora asignada al Departamento de Personal


3. Análisis de riesgos

Unidad Administrativa		
Identificador único*	CRA/SIP	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Personal	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

Unidad Administrativa		
Identificador único*	CRA/SIAF	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Administración Financiera	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*



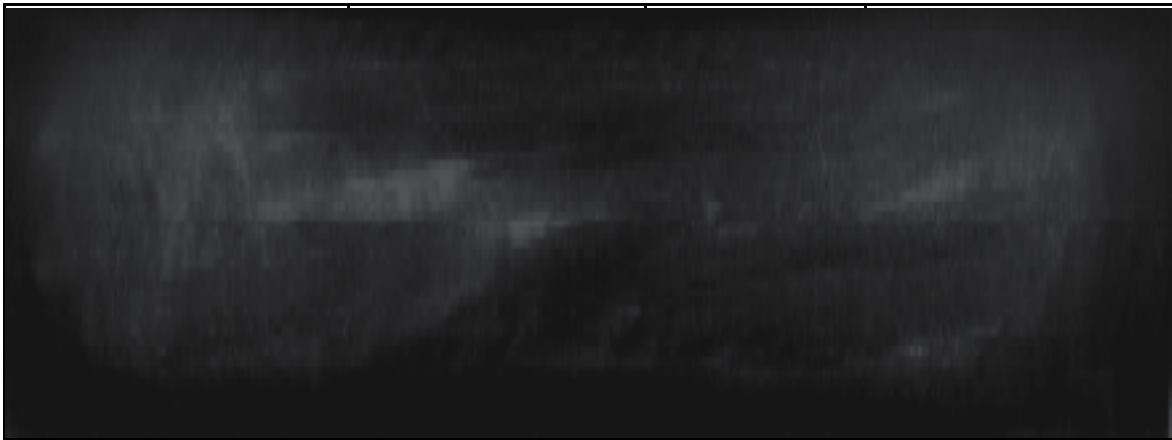
4. Análisis de brecha

Unidad Administrativa		
Identificador único*	CRA/SIP	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema Integral de Personal	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
		

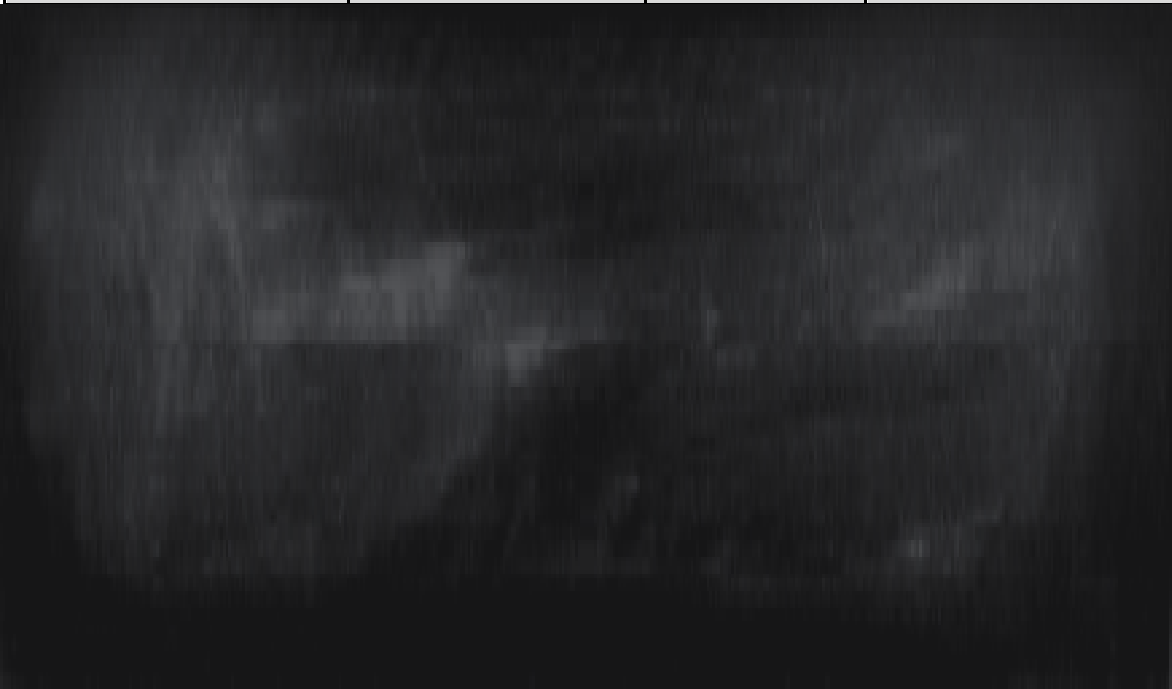
Unidad Administrativa		
Identificador único*	CRAI/SIAF	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Información Financiera (SIAF)	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

5. Plan de trabajo

Unidad Administrativa			
Identificador único*	CRAI/SIP		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Personal		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*



Unidad Administrativa			
Identificador único*	CRAI/SIAF		
(Nombre del sistema A1) *	Sistema Integral de Información Financiera (SIAF)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*



6. Medidas de seguridad implementadas
I. Transferencias de datos personales

Unidad Administrativa	
Identificador único*	CRAI/SIP
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Personal
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<ul style="list-style-type: none"> a) La transferencia de datos personales mediante el traslado de soportes físicos se lleva a cabo por la vía elegida de común acuerdo entre las partes: mensajero oficial, asistente secretarial, visita personal. Se define un destinatario primario y otro secundario por si el mensajero no encuentra al primero. b) El paquete con datos personales en soportes físicos viaja debidamente sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del mismo. c) Deberá manifestar si el sobre o paquete enviado es entregado en mano al destinatario, previa acreditación con identificación oficial. d) El mensajero no entrega el paquete si el destinatario no puede acreditar su identidad. En este caso, el mensajero devuelve el paquete al transmisor.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> a) La transferencia de datos personales mediante el traslado de soportes electrónicos USB, se lleva a cabo por la vía elegida de común acuerdo entre las partes: mensajero oficial, asistente secretarial, visita personal. Se define un destinatario primario y otro secundario por si el mensajero no encuentra al primero. b) El paquete con datos personales en soportes electrónicos USB, viaja debidamente sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del mismo. c) Deberá manifestar si el sobre o paquete enviado es entregado en mano al destinatario, previa acreditación con identificación oficial. d) El mensajero no entrega el paquete si el destinatario no puede acreditar su identidad. En este caso, el mensajero devuelve el paquete al transmisor.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>a) La conexión solo es permitida por IP: “El envío de información se realiza a través del sistema SIP y únicamente se permite la conexión desde equipos de cómputo con IP Red UNAM y previamente registrados por el Departamento de Cómputo de la DGP”</p> <p>b) El remitente registra la transferencia en su bitácora, así como en el Sistema de tratamiento de datos personales.</p>
--	---

Unidad Administrativa	
Identificador único*	CRAI/SIAF
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Información Financiera (SIAF)
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Las conexiones se hacen de forma cifrada mediante el protocolo de SSL.

II. Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

Los equipos desde donde se hacen las conexiones al servidor de DGP, se encuentra resguardados en las oficinas asignadas a cada usuario, para acceder a ellas se requiere de una tarjeta de radiofrecuencia, cada oficina adicionalmente posee una cerradura con llave, dicha llave solo la poseen los responsable de las oficinas.

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Rodolfo Velarde Escamilla
Jefe de Unidad Administrativa

Liliana Cotero Balcázar
Jefa de Personal

María Elena Montes de Oca Aranda
Jefa del Departamento de Control Contable Sedes en el Extranjero

Erika Zacarias Patiño
Jefa Departamento de Presupuesto

Elizabet Aguilar Marchand
Jefa del departamento de control interno

Asistente de Procesos
Irene Carolina Cadena Román
Julia Rodríguez Venancio
Héctor Eduardo Apolinar Montes

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Los sistemas mantienen un registro de los cambios y acceso a la información.

El análisis de las bitácoras solo se realiza si hay alguna anomalía o inconsistencia en la información.

IV. Registro de incidentes

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

No se han registrado incidentes hasta el momento.

V. Acceso a las instalaciones

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

Se utiliza el sistema de control de acceso en caso de trabajadores del edificio, cada perfil de usuario solo puede acceder a zonas autorizadas, según la dependencia de adscripción, así mismo, se tiene el sistema de CCTV; para visitantes mediante un videoportero en el cual se puede apreciar al visitante (dicha información no se guarda).

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

Se utiliza el sistema de control de acceso para poder acceder al área de oficinas, los equipos asignados se encuentran en oficinas con llave, las cuales solo las poseen los responsable de cada oficina.

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

No se ha presentado.

La información se consulta, en caso de corrección tendrían que acudir con la dependencia que tiene el resguardo de los datos, como DGP o DGPO.

VII. Perfiles de usuario y contraseñas

El jefe de la Unidad administrativa y responsable del sistema SIAF, es el encargado de generar las contraseñas de los usuarios, así como de los perfiles correspondientes.

Para el sistema SIP, el usuario y contraseña son enviados directamente desde la DGP.

Las conexiones a la información se realizan de forma cifrada mediante el protocolo de SSL

VIII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

Para el sistema SIP, no se hacen respaldos. Los respaldos corresponden directamente a la DGP.

En caso del SIAF, los respaldos se realizan en el servidor de respaldos y se tiene una copia en un disco externo, gestionado por el responsable de TI

Ver Anexo [Sistemas de Respaldo](#).

IX. Plan de contingencia

Se tiene un plan de contingencia para el caso de los sistemas críticos de la dependencia, los sistemas administrativos forman parte de éstos. Ver anexo [Plan de Contingencias](#).

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Unidad Administrativa*			
Identificador único*	CRAI/SIP y CRAI/SIAF		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Personal / Sistema Integral de Información Financiera		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del equipo de cómputo	Mantener actualizado el SO del equipo de cómputo asignado	4-6 hrs	Actualizaciones de sistema operativo para evitar vulnerabilidades de seguridad

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Unidad Administrativa*			
Identificador único*	CRAI/SIP y CRAI/SIAF		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Personal / Sistema Integral de Información Financiera		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	Limpieza física y lógica del equipo de cómputo, verificación del rendimiento óptimo de procesador, disco duro, RAM	4-6 hrs	Verificación del correcto funcionamiento del equipo
Actualización de Antivirus en los equipos	Actualización y verificación de las	4-6 hrs	Tener antivirus actualizado, minimiza

	licencias de antivirs		los riesgos de un acceso no autorizado
--	-----------------------	--	--

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Unidad Administrativa*		
Identificador único*	CRAI/SIAF	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Información Financiera	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de la información	Se realiza un respaldo quincenalmente, se hace en el servidor de respaldos y posteriormente en un disco externo	Jorge Hernández López Departamento de TICs

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

Unidad Administrativa*		
Identificador único*	CRAI/SIP y CRAI/SIAF	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Integral de Personal / Sistema Integral de Información Financiera	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Formato de discos involucrados a bajo nivel (Externos y del equipo involucrado)	Se utiliza herramienta de software libre para Linux para realizar el formato de discos a bajo nivel	Jorge Hernández López Departamento de TICs

Sistemas de RedMacro y UIU

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

(Red de Macrouniversidades Públicas de América Latina y el Caribe)	
Identificador único*	RMacro/RRM
(Nombre del sistema A1) *	Registro Red Macro
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombre de contacto por emergencia, fotografía.
Responsable / Encargado	
Nombre*:	Sergio Joel Paz Díaz
Cargo*:	Secretario Auxiliar
Funciones*:	Revisión de la información para validación de participación en la asignación de becas.
Obligaciones*:	Proteger datos personales, se valida identidad y sólo se comparten y publican datos generales como nombre, universidad de origen y destino; así como posgrado que cursa.
Identificador único*	RMacro/RUIU
Sistema (Nombre del A2)*:	Registro UIU
Datos personales contenidos en el sistema*:	Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombre de contacto por emergencia, fotografía.
Responsable / Encargado	
Nombre*:	<u>Sergio Joel Paz Díaz</u>
Cargo*:	<u>Secretario Auxiliar</u>
Funciones*:	Revisión de la información para validación de participación en la asignación de becas.
Obligaciones*:	Proteger datos personales, se valida identidad y sólo se comparten y publican datos generales como nombre, universidad de origen y destino; así como posgrado que cursa.

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

Red de Macrouniversidades Públicas de América Latina y el Caribe *	
Identificador único*	Registro Red Macro
(Nombre del sistema A1*)	
Tipo de soporte:*	Soporte electrónico
Descripción:*	Hoja de cálculo con base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en la nube pública de Google.
(Nombre del sistema A2*)	Registro UIU
Tipo de soporte:*	Soporte electrónico
Descripción:*	Hoja de cálculo con base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en la nube pública de Google.

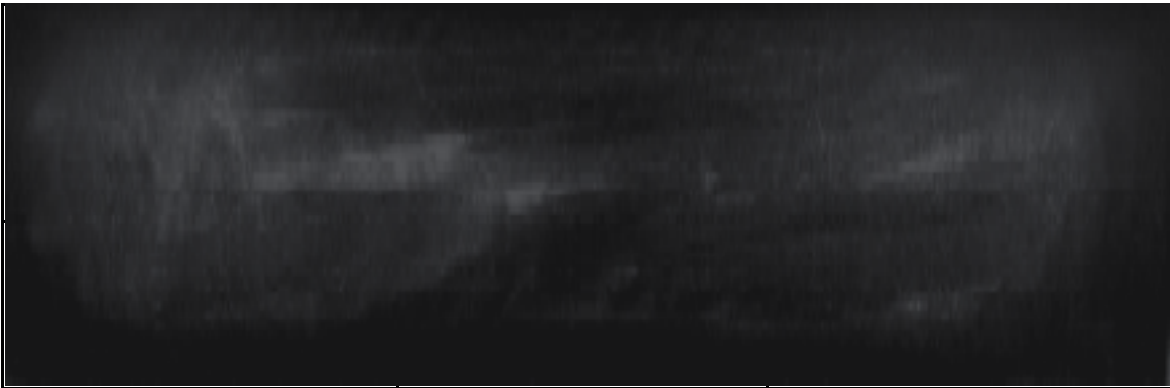
3. Análisis de riesgos

Red de Macrouniversidades Públicas de América Latina y el Caribe *		
Identificador único*	RMacro/RRM	
(Nombre del sistema A1)*	Registro Red Macro	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

Unión Iberoamericana de Universidades*		
Identificador único*	RMacro/RUIU	
(Nombre del sistema A1)*	Registro UIU	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

4. Análisis de brecha

Red de Macrouniversidades Públicas de América Latina y el Caribe*		
Identificador único*	RMacro/RRM	
(Nombre del sistema A1)*	Registro Red Macro	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

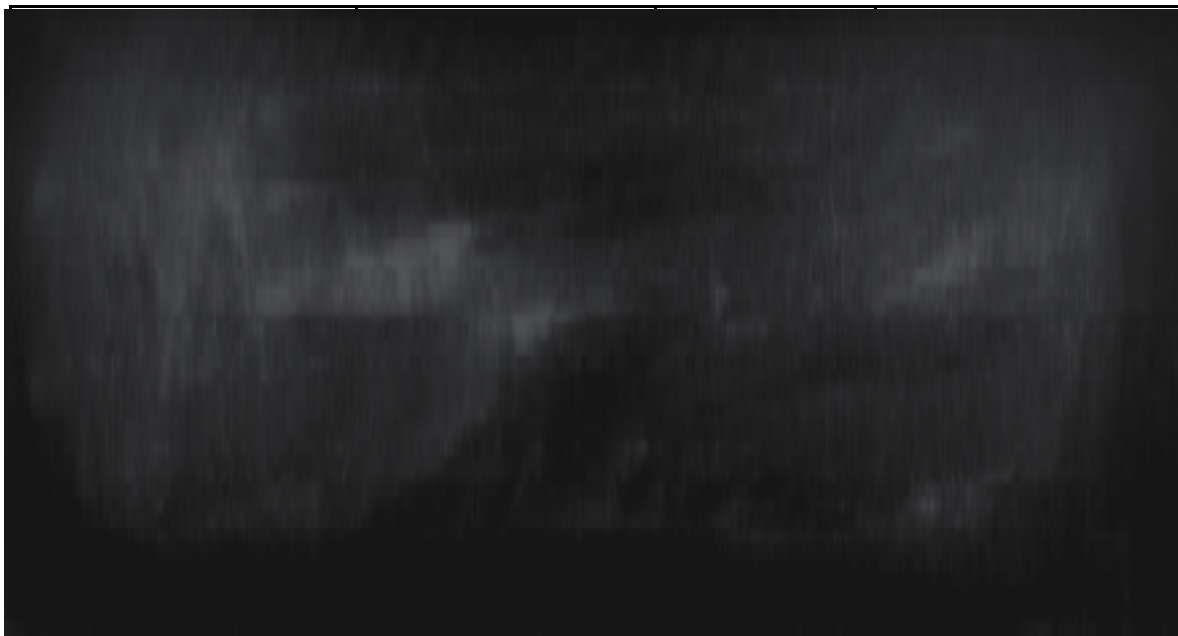


Unión Iberoamericana de Universidades*		
Identificador único*	RMacro/RUIU	
(Nombre del sistema A1) *	Registro UIU	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

5. Plan de trabajo

Red de Macrouniversidades Públicas de América Latina y el Caribe*			
Identificador único*	RMacro/RRM		
(Nombre del sistema A1) *	Registro Red Macro		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

Unión Iberoamericana de Universidades*			
Identificador único*	RMacro/RUIU		
(Nombre del sistema A1) *	Registro UIU		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*



6. Medidas de seguridad implementadas

I. Transferencias de datos personales

Red de Macrouniversidades Públicas de América Latina y el Caribe *	
Identificador único*	RMacro/RRM
(Nombre del sistema A1)*	Registro Red Macro
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No Aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

Unión Iberoamericana de Universidades*	
Identificador único*	RMacro/RUIU
(Nombre del sistema A1)*	Registro UIU
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No Aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

II. Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

3. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

El equipo desde donde se hacen las conexiones a la nube se encuentra resguardado una oficina que para acceder a ella se requiere de una tarjeta de radiofrecuencia, la oficina posee una cerradura con llave, dicha llave solo la posee el responsable de la oficina.

4. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Sergio Paz Díaz

Secretario Auxiliar

Responsable de la Red de MacroUniversidades de América Latina y el Caribe y de la Unión Iberoamericana de Universidades

Responsable de salvaguardar la información y el equipo asignado para poder conectarse a la información.

III. Bitácoras para accesos y operación cotidiana

El sistema mantiene un registro de los cambios y acceso a la información, sólo existe un usuario que maneja y tiene acceso a la información.

El análisis de las bitácoras solo se realiza si hay alguna anomalía o inconsistencia en la información.

IV. Registro de incidentes

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como

lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

No se han registrado incidentes hasta el momento.

V. Acceso a las instalaciones

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

Se utiliza el sistema de control de acceso en caso de trabajadores del edificio, cada perfil de usuario solo puede acceder a zonas autorizadas, según la dependencia de adscripción, así mismo, se tiene el sistema de CCTV; para visitantes mediante un videoportero en el cual se puede apreciar al visitante (dicha información no se guarda).

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

Se utiliza el sistema de control de acceso para poder acceder al área de oficinas, el equipo asignado se encuentra en una oficina con llave, la cual solo la posee el responsable de la oficina.

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

No se ha presentado.

El procedimiento propuesto consiste en:

Enviar vía electrónica el formato de "SOLICITUD DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO" al interesado.

Una vez recibida la solicitud, verificar si la información enviada en el formato es consistente con los documentos enviados previamente. De ser así, se procede a la solicitud de actualización de la información indicada.

VII. Perfiles de usuario y contraseñas

Sólo se tiene un usuario, la contraseña se actualiza periódicamente utilizando las políticas de contraseña segura.

En caso de necesitar nuevos usuarios, el responsable del sistema es el que crearía los perfiles y permisos necesarios.

Las conexiones a la información se realizan de forma cifrada mediante el protocolo de SSL

VIII. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

Se realiza el respaldo de la información posterior al cierre de la convocatoria, son respaldos completos que se almacenan en discos externos asignados al responsable, así mismo se almacena una copia en el servidor de respaldos de la dependencia, por lo que se tienen dos copias de seguridad.

Los respaldos en los dispositivos externos se resguardan bajo llave en un estante perteneciente a la oficina del responsable de la Red Macro y UIU.

El responsable de la Red Macro y UIU es el encargado de realizar los respaldos en los dispositivos externos, posteriormente el responsable de TICs, hace una copia de la información en el servidor de respaldos.

Ver Anexo [Sistemas de RespalDOS](#).

IX. Plan de contingencia

Se tiene un plan de contingencia para el caso de los sistemas críticos de la dependencia, este sistema depende de otros como es la conectividad a la red UNAM, suministro de energía eléctrica, entre otros. Ver anexo [Plan de Contingencias](#).

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Red de Macrouiversidades Públicas de América Latina y el Caribe*			
Identificador único*	RMacro/RRM y RMacro/UIU		
(Nombre del sistema A1)*	Registro de RedMacro y Registro de UIU		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del equipo de cómputo	Mantener actualizado el SO del equipo de cómputo asignado	4-6 hrs	Actualizaciones de sistema operativo para evitar vulnerabilidades de seguridad

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Red de Macrouiversidades Públicas de América Latina y el Caribe*			
Identificador único*	RMacro/RRM y RMacro/UIU		
(Nombre del sistema A1)*	Registro de RedMacro y Registro de UIU		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	Limpieza física y lógica del equipo de cómputo, verificación del rendimiento óptimo de procesador, disco duro, RAM	4-6 hrs	Verificación del correcto funcionamiento del equipo

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

Red de Macrouiversidades Públicas de América Latina y el Caribe*		
Identificador único*	RMacro/RRM y RMacro/UIU	
(Nombre del sistema A1)*	Registro de RedMacro y Registro de UIU	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de la información	Se realiza un respaldo después del cierre de la convocatoria, se hace en un disco externo y posteriormente en un servidor de respaldos	Sergio Paz Díaz RedMacro y UIU Jorge Hernández López Departamento de TICs

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

Red de Macrouiversidades Públicas de América Latina y el Caribe*		
Identificador único*	RMacro/RRM y RMacro/UIU	
(Nombre del sistema A1)*	Registro de RedMacro y Registro de UIU	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Formato de discos involucrados a bajo nivel (Externos y del equipo involucrado)	Se utiliza herramienta de software libre para Linux para realizar el formato de discos a bajo nivel	Jorge Hernández López Departamento de TICs

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

El titular de la dependencia notificará por escrito al responsable del sistema, la cancelación de este, indicando los motivos y cuánto tiempo podrá permanecer disponible para su consulta.

El responsable del sistema tendrá que suspender los accesos al sistema en la fecha indicada y salvaguardar la información de tal manera que se proteja la integridad de esta dentro de la infraestructura de la dependencia para su destrucción en un futuro respetando los protocolos de archivística.

Sistemas de Sedes de la UNAM en el extranjero

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

UNAM-Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único*	SV_CR
(Nombre del sistema A1) *	Asistencia Seminario Virtual UNAM-Costa Rica y Charlando de...
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre, apellido paterno, apellido materno, correo electrónico, sexo, país, autorización para recibir información de eventos, institución de educación superior.
Responsable*:	
Nombre*:	Carlos Miguel Valdés González
Cargo*:	Director
Funciones*:	Supervisión del tratamiento de los datos personales de los asistentes a eventos de UNAM-Costa Rica Brindar los datos personales cuando sean solicitados por un encargado autorizado.
Obligaciones*:	Acatar las disposiciones para cumplir con el tratamiento de los datos personales de asistentes a eventos de UNAM-Costa Rica.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	César Antonio Ríos Muñoz
Cargo*:	Coordinador de Relaciones y Gestión
Funciones*:	Elaboración de formularios de registro de actividades, salvaguarda de información y elaboración de estadísticas relacionadas con el registro de asistentes.
Obligaciones*:	Mantener a resguardo la información proporcionada por los asistentes a los eventos de UNAM-Costa Rica. No difundir información de los datos personales No modificar la información almacenada en el servidor No hacer respaldos en equipo personal de la información de datos personales

	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Paola Suyette Mendieta Verdejo
Cargo*:	Jefa del Departamento de Apoyo Académico a las sedes en el extranjero
Funciones*:	Comprobar y la información vertida en el formato de Actividades Académicas y Culturales.
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales No modificar la información almacenada en el servidor No hacer respaldos en equipo personal de la información de datos personales
Identificador único*	CC_CR
(Nombre del sistema A2) *	Asistencia Cineclub “Pura Vida” UNAM-Costa Rica ...
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Correo electrónico, sexo, país.
Responsable*:	
Nombre*:	Carlos Miguel Valdés González
Cargo*:	Director
Funciones*:	Supervisión del tratamiento de los datos personales de los asistentes a eventos de UNAM-Costa Rica Brindar los datos personales cuando sean solicitados por un encargado autorizado.
Obligaciones*:	Acatar las disposiciones para cumplir con el tratamiento de los datos personales de asistentes a eventos de UNAM-Costa Rica.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	César Antonio Ríos Muñoz
Cargo*:	Coordinador de Relaciones y Gestión
Funciones*:	Elaboración de formularios de registro de actividades, salvaguarda de información y elaboración de estadísticas relacionadas con el registro de asistentes.
Obligaciones*:	Mantener a resguardo la información proporcionada por los asistentes a los eventos de UNAM-Costa Rica. No difundir información de los datos personales

	No modificar la información almacenada en el servidor No hacer respaldos en equipo personal de la información de datos personales
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Paola Suyette Mendieta Verdejo
Cargo*:	Jefa del Departamento de Apoyo Académico a las sedes en el extranjero
Funciones*:	Comprobar y la información vertida en el formato de Actividades Académicas y Culturales.
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales No modificar la información almacenada en el servidor No hacer respaldos en equipo personal de la información de datos personales.

CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS UNAM -SUDÁFRICA	
Identificador único*	CEM-SUD
Formulario de registro general	<u>FRSUD</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre completo, correo electrónico, RFC, nacionalidad, edad, nivel de inglés
Responsable*:	
Nombre*:	<u>Dr. Arturo Mendoza Ramos</u>
Cargo*:	<u>Director</u>
Funciones*:	Señalar qué datos son relevantes para recopilar e instruir dónde se alojarán.
Obligaciones*:	No divulgación de datos personales.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Dr. David Ruiz Guzmán
Cargo*:	Coordinador de relaciones y gestión
Funciones*:	Supervisar que el sistema funcione y monitorear que se active o desactive dependiendo de las convocatorias para el que fue creado.
Obligaciones*:	Advertir sobre algún cambio o actualización del sistema.
(Nombre del Encargado 2*)	María Fernanda López Díaz
Cargo*:	Responsable del área de sistemas e informática
Funciones*:	Ejecutar la activación o cancelación del sistema y crear la base de datos para facilitarla al director.
Obligaciones*:	No alteración de la información sin previa autorización.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	María Fernanda López Díaz
Cargo*:	Responsable del área de sistemas e informática
Funciones*:	Envío de fichas de pago, constancias, información del servicio que se contrató con el CEMSUD, enviar cartelera semanal de eventos.
Obligaciones*:	No divulgación de datos personales, y no almacenamiento de copias de la información en equipos personales.

Hoja de registro eventos	<u>HRSUD</u>
Datos personales contenidos en el sistema*:	Nombre completo, correo electrónico y afiliación (si es alumno, académico, visitante, diplomático, etc.)
	Responsable:
Nombre*:	Dr. David Ruiz Guzmán
Cargo*:	Coordinador de relaciones y gestión
Funciones*:	Supervisar que el sistema se resguarde tras el evento y pasarlo al encargado. Verificar que se vacié el sistema en una base de datos y se destruya después.
Obligaciones*:	No divulgar datos personales.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	María Fernanda López Díaz
Cargo*:	Responsable del área de sistemas e informática
Funciones*:	Vaciar los datos en un concentrado para su resguardo. Captura y dar hoja original al responsable para su destrucción.
Obligaciones*:	No alterar la información sin un precedente de autorización. No almacenar copias de la información en equipos personales.
Obligaciones*:	
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	María Fernanda López Díaz
Cargo*:	Responsable del área de sistemas e informática
Funciones*:	Envío de cartelera semanal de eventos.
Obligaciones*:	No divulgación de datos personales.

UNAM-España (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único	UNAM-España/MailChimp
(Nombre del sistema A1) *	Base de Datos MailChimp
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre, apellido, correo electrónico, institución (dato optativo), país, indicación de si forma parte de la comunidad de la UNAM o no.
Responsable*:	
Nombre*:	Jorge Luis Volpi Escalante
Cargo*:	Director
Funciones*:	Coordinar la planeación y supervisión del envío de los boletines electrónicos de difusión de las actividades académicas, culturales o de información general por parte de la sede a la comunidad interesada y/o a la comunidad de la UNAM en España.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar que se cumplan y apliquen las políticas de protección de datos establecidas por la UNAM y la normativa española. -Establecer que, para estos fines, sólo se utilicen los datos que fueron integrados a la base de datos por los propios interesados, con la aceptación explícita de ceder dicha información personal para los fines descritos. -No difundir o compartir la información de la base de datos con terceras personas, instituciones o empresas. -Tratar la información con respeto. -Establecer mecanismos sencillos y claros para darse de baja y eliminar sus datos personales de la citada base de datos, si así lo desean. -Informar a las personas que proporcionan sus datos personales que ello se lleva a cabo a través de la plataforma MailChimp, y brindarles el enlace con la información sobre el procesamiento de sus datos a través de dicha plataforma. -Informar de todo lo anterior a las personas antes de que cedan sus datos.
	Encargados:
Nombre del encargado 1:	Diego Celorio Morayta
Cargo*:	Secretario académico

Funciones*:	Proponer contenidos y supervisar el envío de los boletines electrónicos de difusión de las actividades académicas, culturales o de información general por parte de la sede a la comunidad interesada y/o a la comunidad de la UNAM en España.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> -Utilizar para estos fines sólo los datos que fueron integrados a la base de datos por los propios interesados, mediante la aceptación de ceder dicha información personal para los fines descritos. -No difundir o compartir la información de la base de datos con terceras personas, instituciones o empresas. -Tratar la información con respeto. -Establecer mecanismos sencillos y claros para darse de baja y eliminar sus datos personales de la citada base de datos, si así lo desean. -Informar a las personas que proporcionan sus datos personales que ello se lleva a cabo a través de la plataforma MailChimp, y brindarles el enlace con la información sobre el procesamiento de sus datos a través de dicha plataforma. -Informar de todo lo anterior a las personas antes de que cedan sus datos.
Nombre del Encargado 2:	Adriana Suárez del Real Terrazas
Cargo*:	Secretaria técnica
Funciones*:	Elaboración y envío de los boletines electrónicos de difusión de las actividades académicas, culturales o de información general por parte de la sede a la comunidad interesada y/o a la comunidad de la UNAM en España.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> -Utilizar para estos fines sólo los datos que fueron integrados a la base de datos por los propios interesados, mediante la aceptación de ceder dicha información personal para los fines descritos. -No difundir o compartir la información de la base de datos con terceras personas, instituciones o empresas. -Tratar la información con respeto. -Establecer mecanismos sencillos y claros para darse de baja y eliminar sus datos personales de la citada base de datos, si así lo desean. -Informar a las personas que proporcionan sus datos personales que ello se lleva a cabo a través de la plataforma

	MailChimp, y brindarles el enlace con la información sobre el procesamiento de sus datos a través de dicha plataforma. -Informar de todo lo anterior a las personas antes de que cedan sus datos.
(Nombre del Encargado 3*)	Sandra Ortega García
Cargo*:	Suplente secretaria técnica, durante baja maternal (2022)
Funciones*:	Elaboración y envío de los boletines electrónicos de difusión de las actividades académicas, culturales o de información general por parte de la sede a la comunidad interesada y/o a la comunidad de la UNAM en España.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> -Utilizar para estos fines sólo los datos que fueron integrados a la base de datos por los propios interesados, mediante la aceptación de ceder dicha información personal para los fines descritos. -No difundir o compartir la información de la base de datos con terceras personas, instituciones o empresas. -Tratar la información con respeto. -Establecer mecanismos sencillos y claros para darse de baja y eliminar sus datos personales de la citada base de datos, si así lo desean. -Informar a las personas que proporcionan sus datos personales que ello se lleva a cabo a través de la plataforma MailChimp, y brindarles el enlace con la información sobre el procesamiento de sus datos a través de dicha plataforma. -Informar de todo lo anterior a las personas antes de que cedan sus datos.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Diego Celorio Morayta
Cargo*:	Ídem
Funciones*:	Ídem
Obligaciones*:	Ídem
(Nombre del Usuario 2*)	Adriana Suárez del Real Terrazas
Cargo*:	Ídem
Funciones*:	Ídem
Obligaciones*:	Ídem
(Nombre del Usuario 3*)	Sandra Ortega García

Cargo*:	Ídem
Funciones*:	Ídem
Obligaciones*:	Ídem
Sistema (Nombre del A2):	UNAM-España/CarpetaProyectos
Datos personales contenidos en el sistema*:	Nombre, apellidos, institución de pertenencia, correo electrónico, teléfono. Adicionalmente, en muchos casos, también nacionalidad, número de pasaporte (o identificación oficial), fecha de nacimiento, dirección postal, fotografía.
	Responsable:
Nombre*:	Diego Celorio Morayta
Cargo*:	Secretario académico
Funciones*:	<p>Recabar la información necesaria de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Académicos, docentes, investigadores, etc, de la UNAM u otras instituciones, quienes participan en actividades académicas, culturales o de movilidad organizadas por la sede o con la colaboración de la sede. -Alumnos o egresados quienes participan en convocatorias para realizar estancias de prácticas profesionales o estancias temporales en la sede. -Alumnos en movilidad estudiantil a España, cuyos datos son proporcionados por DGECI -Alumnos/candidatos a los que se apoya a petición de instancias de la UNAM para que presenten en la sede exámenes o pruebas de diferente índole. -Alumnos inscritos a cursos, diplomados o, en general, actividades de educación continua organizadas por la sede o con la colaboración de la sede.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar y recabar por parte de los interesados sólo la información y documentación que se requiere para las gestiones administrativas de cada caso (asignación de vuelos aéreos, gestión de hospedaje, transportes locales, inscripciones, seguros médicos, etc.) -No compartir la información personal con terceras personas, instituciones o empresas, sin la autorización de los interesados, y sólo cuando sea estrictamente necesario (por ejemplo, reserva de hospedaje, o trayectos aéreos)

	<ul style="list-style-type: none"> -Tratar la información con respeto. -Restringir el acceso a las carpetas que contienen dicha información, permitiéndolo sólo a las personas autorizadas de la sede que requieran la información para llevar a cabo las gestiones del caso.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Adriana Suárez del Real Terrazas
Cargo*:	Secretaria técnica
Funciones*:	<p>Recabar la información necesaria de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Académicos, docentes, investigadores, etc, de la UNAM u otras instituciones, quienes participan en actividades académicas, culturales o de movilidad organizadas por la sede o con la colaboración de la sede -Alumnos o egresados quienes participan en convocatorias para realizar estancias de prácticas profesionales en la sede. -Alumnos en movilidad estudiantil a España, cuyos datos son proporcionados por DGEI -Alumnos/candidatos a los que se apoya a petición de instancias de la UNAM para que presenten en la sede exámenes de diferente índole. -Alumnos inscritos a cursos, diplomados o, en general, actividades de Educación Continua organizadas por la sede o con la colaboración de la sede.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar y recabar por parte de los interesados sólo la información y documentación que se requiere para las gestiones administrativas de cada caso (asignación de vuelos aéreos, gestión de hospedaje, transportes locales, inscripciones, seguros médicos, etc.) -No compartir la información personal con terceras personas, instituciones o empresas, sin la autorización de los interesados, y sólo cuando sea estrictamente necesario (por ejemplo, reserva de hospedaje, o trayectos aéreos) -Resguardar las contraseñas que le han sido confiadas y mantenerlas en secreto. -Tratar la información con respeto.
(Nombre del Encargado 2*)	Sandra Ortega García
Cargo*:	Suplente secretaria técnica, durante baja maternal (2022)

Funciones*:	<p>Recabar la información necesaria de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Académicos, docentes, investigadores, etcétera, de la UNAM u otras instituciones, quienes participan en actividades académicas, culturales o de movilidad organizadas por la sede o con la colaboración de la sede -Alumnos o egresados quienes participan en convocatorias para realizar estancias de prácticas profesionales en la sede. -Alumnos en movilidad estudiantil a España, cuyos datos son proporcionados por DGECI -Alumnos/candidatos a los que se apoya a petición de instancias de la UNAM para que presenten en la sede exámenes de diferente índole. -Alumnos inscritos a cursos, diplomados o, en general, actividades de Educación Continua organizadas por la sede o con la colaboración de la sede.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar y recabar por parte de los interesados sólo la información y documentación que se requiere para las gestiones administrativas de cada caso (asignación de vuelos aéreos, gestión de hospedaje, transportes locales, inscripciones, seguros médicos, etc.) -No compartir la información personal con terceras personas, instituciones o empresas, sin la autorización de los interesados, y sólo cuando sea estrictamente necesario (por ejemplo, reserva de hospedaje, o trayectos aéreos) -Tratar la información con respeto. -Resguardar las contraseñas que le han sido confiadas y mantenerlas en secreto.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Diego Celorio Morayta
Cargo*:	Secretario académico
Funciones*:	Ídem
Obligaciones*:	Ídem
(Nombre del Usuario 2*)	Víctor Manuel Hernández Rivera
Cargo*:	Coordinador de Relaciones y Gestión
Funciones*:	Ídem
Obligaciones*:	Ídem

(Nombre del Usuario 3*)	Adriana Suárez del Real Terrazas
Cargo*:	Ídem
Funciones*:	Ídem
Obligaciones*:	Ídem
(Nombre del Usuario 4*)	Sandra Ortega García
Cargo*:	Suplente secretaria técnica, durante baja maternal (2022)
Funciones*:	Ídem
Obligaciones*:	Ídem

UNAM-Canadá	
Identificador único*	628.03
(Nombre del sistema A1) *	Servescol
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombres Apellidos Email Género Fecha de nacimiento Teléfonos de contacto Dirección Contacto de emergencia Nivel de escolaridad Pasaporte Historial académico
Responsable*:	
Nombre*:	Constantino de Jesús Macías García
Cargo*:	Director UNAM - Canadá
Funciones*:	Como responsable de la Dirección es el encargado del control general de los procesos asociados a la sede.
Obligaciones*:	Promover y velar por el uso correcto de la información sin que exista riesgos asociados como la difusión, modificación o copias sin previa autorización.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Alex Méndez
Cargo*:	Delegado Administrativo

Funciones*:	Gestiona el correcto funcionamiento del sistema y garantiza el cumplimiento de las normas de seguridad asociadas al desarrollo del sistema
Obligaciones*:	Procurar la protección de los datos personales contenidos en el sistema mediante la implementación de estrategias y mecanismos de seguridad en su desarrollo y mantenimiento.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Verónica Lomelí
Cargo*:	Jefa del departamento de registro y servicios estudiantiles
Funciones*:	Controlar los procesos de registro de estudiantes
Obligaciones*:	Establecer los procesos para la captación de información de los aspirantes y la captación de los historiales académicos
(Nombre del Usuario 2*)	Beatriz Olvera
Cargo*:	Asistente
Funciones*:	Realizar el registro de estudiantes del sistema
Obligaciones*:	Ingresar los datos en el sistema de acuerdo con los procedimientos.
(Nombre del Usuario 3*)	Isabelle Bellanger
Cargo*:	Asistente
Funciones*:	Realizar el registro de estudiantes del sistema
Obligaciones*:	Ingresar los datos en el sistema de acuerdo con los procedimientos.
Sistema (Nombre del A2)*:	<u>ACOMBA Sistema contable</u>
Datos personales contenidos en el sistema*:	Nombres Apellidos NAS (Número de identificación social) Email Género Fecha de nacimiento Teléfonos de contacto Dirección
	Responsable:
Nombre*:	Constantino de Jesús Macías Garcia

Cargo*:	Director UNAM - Canadá
Funciones*:	Como responsable de la Dirección es el encargado del control general de los procesos asociados a la sede.
Obligaciones*:	Promover y velar por el uso correcto de la información sin que exista riesgos asociados como la difusión, modificación o copias sin previa autorización.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Alex Méndez
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Establece comunicación con el proveedor del sistema a fin de establecer los procedimientos requeridos para la operación del sistema.
Obligaciones*:	Establece las actividades requeridas para la elaboración de respaldos.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Brenda Colín
Cargo*:	Jefe Contable
Funciones*:	Ingresar la información requerida para el desarrollo de las actividades contables
Obligaciones*:	Transmitir la información requerida a los entes gubernamentales. Mantener la privacidad de la información registrada.
(Nombre del Usuario 2*)	Cinthya Gamboa
Cargo*:	Jefe Contable
Funciones*:	Ingresar la información requerida para el desarrollo de las actividades contables
Obligaciones*:	Mantener la privacidad de la información registrada.
Sistema (Nombre del A3)*:	<u>Formulario Web</u>
Datos personales contenidos en el sistema*:	Nombres Apellidos Email Género Fecha de nacimiento Teléfonos de contacto Curso de interés

	Responsable:
Nombre*:	Constantino de Jesús Macías García
Cargo*:	Director UNAM - Canadá
Funciones*:	Como responsable de la Dirección es el encargado del control general de los procesos asociados a la sede.
Obligaciones*:	Promover y velar por el uso correcto de la información sin que exista riesgos asociados como la difusión, modificación o copias sin previa autorización.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Alex Méndez
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Usuario administrador
Obligaciones*:	Generar contraseñas Modificar el formulario
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Andres Castañeda
Cargo*:	Asistente
Funciones*:	Modificaciones al formulario
Obligaciones*:	Realizar las modificaciones solicitadas a los campos del formulario
(Nombre del Usuario 2*)	Anabel Ferrer
Cargo*:	Jefe Comunicaciones
Funciones*:	Acceso a la base de datos para procesos de mercadeo
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales No modificar la información almacenada en el servidor Hacer respaldos de la información de datos personales en Microsoft-Onedrive
(Nombre del Usuario 3*)	Verónica Lomelí
Cargo*:	Jefa del departamento de registro y servicios estudiantiles
Funciones*:	Acceso a la base de datos para procesos de contacto y seguimiento
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales

	No modificar la información almacenada en el servidor Hacer respaldos de la información de datos personales en Microsoft-Onedrive
--	--

Centro de Estudios Mexicanos UNAM -Alemania	
Identificador único*	RAAC/ALE
(Nombre del sistema A1) *	<u>Registro de Actividades Académicas y Culturales</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre Correo electrónico Entidad académica a la que pertenece (si aplica) Grado académico (si aplica) Área de estudios (si aplica)
Responsable	
Nombre*:	José Alejandro Velázquez Montes
Cargo*:	Director
Funciones*:	Coordinar las actividades académicas y culturales
Obligaciones*:	Asegurar el correcto uso y almacenamiento/eliminación de los datos personales
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Andrea Guillén de la Rosa
Cargo*:	Coordinadora de Relaciones y Gestión
Funciones*:	Recopilar la información relativa a los asistentes a actividades académicas y culturales, así como reportar las mismas a las instancias centrales de la universidad.
Obligaciones*:	Integrar los registros de asistentes y resguardar la información.
(Nombre del Encargado 2*)	Alejandra Fregoso Dominguez
Cargo*:	Coordinadora de Vinculación Intra e Interinstitucional
Funciones*:	Recopilar la información relativa a los asistentes a actividades académicas y culturales
Obligaciones*:	Entregar a la coordinadora de Relaciones y Gestión los registros de asistentes a actividades académicas y culturales.
	Usuarios:

(Nombre del Usuario 1*)	Paola Mendieta Verdejo
Cargo*:	Jefa del departamento de apoyo académico a las sedes en el extranjero
Funciones*:	Comprobar y la información vertida en el formato de Actividades Académicas y Culturales.
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales No modificar la información almacenada en el servidor No hacer respaldos en equipo personal de la información de datos personales.

UNAM Chicago	
Identificador único*	UNAM Chicago - Movilidad.
(Nombre del sistema A2) *	Base de Datos de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos personales en general: Datos de identificación: Nombre completo, correo electrónico. 2. Datos académicos: No. de cuenta del estudiante, Nombre Facultad o Escuela, Programa asignado, historial académico. 3. Datos laborales: Curriculum Vitae.
Responsable*:	Secretaría Académica.
Nombre*:	Erika Erdely Ruiz.
Cargo*:	Secretaría Académica.
Funciones:	Coadyuvar en el contenido y uso de la base de datos.
Obligaciones:	Supervisar que la base de datos cumpla con las medidas para la protección de datos.
Encargado:	Marco Antonio Fuentes Tamayo.

Cargo:	Coordinador de Movilidad y Servicios Académicos.
Funciones*:	Llevar un registro de estudiantes que prestan su servicio social a través de los programas de Servicio Social y/o realizan prácticas profesionales en la UNAM Chicago; recibir solicitudes de prácticas profesionales y de Servicio Social, dar seguimiento desde la petición inicial hasta la conclusión de la misma.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Guardar confidencialidad respecto a los datos personales, académicos y laborales de los estudiantes. • Mantener la información dentro del Departamento de Movilidad y Servicios Académicos. • Hacer uso de la información únicamente para los fines especificados. • Vigilar que el sistema cumpla con todas las medidas de seguridad técnicas y administrativas. • Resguardar la información almacenada en la base de datos. • No difundir la información de los datos personales.

UNAM Chicago	
Identificador único*	UNAM Chicago-Colocación
(Nombre del sistema A3) *	Base de datos de aplicación de exámenes de colocación
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre(s), apellido(s), teléfono (particular, celular y/o institucional), correo electrónico (personal o institucional), correo electrónico, nacionalidad y ocupación.
Responsable*:	Coordinación de enseñanza de español y cultura
Nombre:	Claudia Muñoz Cano
Cargo*:	Coordinadora
Funciones*:	Llevar el registro de los alumnos que requieren examen de colocación
Obligaciones*:	No difundir los datos personales de los estudiantes
	Encargados:

(Nombre del Encargado 1*)	Adriana Peguero Ceja
Cargo	Profesora de tiempo completo
Funciones*:	Llevar el registro de los alumnos que requieren examen de colocación
Obligaciones*:	No difundir los datos personales de los estudiantes
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Carmen Martínez
Cargo*:	Profesora de medio tiempo
Funciones*:	Apoyar en el registro de los alumnos que requieren examen de colocación
Obligaciones*:	No difundir los datos personales de los estudiantes
Identificador único*	UNAM Chicago-PreT
Sistema (Nombre del A4)*:	Base de datos de pre-registro a talleres de español y cultura
Datos personales contenidos en el sistema*:	Nombre(s), apellido(s), teléfono (particular, celular y/o institucional), correo electrónico (personal o institucional), correo electrónico, edad y género.
Responsable:	Coordinación de enseñanza de español y cultura
Nombre*:	Claudia Muñoz Cano
Cargo*:	Coordinadora
Funciones*:	Llevar el registro de los alumnos inscritos en los talleres de cultura y español.
Obligaciones*:	No difundir los datos personales de los estudiantes
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Adriana Peguero Ceja
Cargo*:	Profesora de tiempo completo
Funciones*:	Llevar el registro de los alumnos inscritos en los talleres de cultura y español.
Obligaciones*:	No difundir los datos personales de los estudiantes
	Usuarios:

(Nombre del Usuario 1*)	Carmen Martínez
Cargo*:	Profesora de medio tiempo
Funciones*:	Apoyar en el registro de los alumnos inscritos en los talleres de cultura y español.
Obligaciones*:	No difundir los datos personales de los estudiantes

UNAM CHICAGO	
Identificador único*	UNAM CHICAGO
(Nombre del sistema A1) *	UNAM-CHICAGO-CÁMARAS DE SEGURIDAD
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Imagen de las personas que ingresan y transitan a las instalaciones
Responsable/Encargado/Usuario	
Nombre*:	C.P. Mireya de Guadalupe Navarro González
Cargo*:	Delegada Administrativa
Funciones*:	Administrar el equipo. .
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales. No modificar la información almacenada en el servidor. Salvaguardar la información en el servidor. .
Encargados / Usuario	
(Nombre del Encargado 1*)	Ing. Ernesto González
Cargo*:	Ingeniero de Sistemas
Funciones*:	Mantener la seguridad de la información. Administrar los recursos del sistema.
Obligaciones*:	Mantener la confidencialidad de la información. Mantener operativo el sistema. No difundir información de los datos personales. No modificar la información almacenada en el servidor.

	No hacer respaldos en equipo personal de la información de datos personales.
Sistema (Nombre del A2)*:	UNAM CHICAGO- PUMA (SERVIDOR)
Datos personales contenidos en el sistema*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos personales en general: Nombre, domicilio, teléfono celular, número de seguro social, estado civil, firma, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombre de beneficiarios, y su número de seguro social, documentos de reclutamiento, y selección de puesto, de incidencias, de capacitación, correo electrónico institucional, teléfono institucional, constancia de percepciones y retenciones, título, cédula profesional, certificados, reconocimientos, información migratoria. 2. Datos personales sensibles: Alergias, enfermedades, intervenciones quirúrgicas.
	Responsable:
Nombre*:	C.P. Mireya de Guadalupe Navarro González
Cargo*:	Delegada Administrativa
Funciones*:	Coordinar los servicios de mantenimiento del servidor para que esté operativo los 365 días del año.
Obligaciones*:	<p>Mantener la confidencialidad de la documentación e información almacenada en el servidor.</p> <p>No difundir la información.</p> <p>No alterar los documentos.</p>
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Ing. Ernesto González
Cargo*:	Sistemas
Funciones*:	<p>Mantener la seguridad de la información.</p> <p>Administrar los recursos del sistema.</p> <p>Hacer los respaldos de la información diariamente.</p>
Obligaciones*:	<p>Mantener la confidencialidad de la información.</p> <p>Mantener operativo el sistema.</p> <p>Hacer las actualizaciones cuando se requieran.</p>
	Usuarios:

(Nombre del Usuario 1*)	Mtra. Claudia Rosa María Muñoz Cano
Cargo*:	Coordinadora de la Enseñanza del español y la cultura
Funciones*:	Compartir archivos y trabajar en red con otros profesores.
Obligaciones*:	Mantener la confidencialidad de la información almacenada en el servidor. No difundir la información. No alterar los documentos. No cambiar la configuración de los sistemas. No descargar la información o documentos de fuentes desconocidas.
(Nombre del Usuario 2*)	Mtra. Adriana Peguero Ceja
Cargo*:	Maestra de español
Funciones*:	Compartir archivos y trabajar en red con otros profesores.
Obligaciones*:	Mantener la confidencialidad de la información almacenada en el servidor. No difundir la información. No alterar los documentos. No cambiar la configuración de los sistemas. No descargar la información o documentos de fuentes desconocidas.
(Nombre del Usuario 3*)	Mtra. Carmen Martínez
Cargo*:	Maestra de español
Funciones*:	Compartir archivos y trabajar en red con otros profesores.
Obligaciones*:	Mantener la confidencialidad de la información almacenada en el servidor. No difundir la información. No alterar los documentos. No cambiar la configuración de los sistemas. No descargar la información o documentos de fuentes desconocidas.

(Nombre del sistema A3) *	UNAM CHICAGO-EXPEDIENTES DE PERSONAL
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	1. Datos personales en general: Nombre, domicilio, teléfono celular, número de seguro social, estado civil, firma, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombre de beneficiarios y su número de seguro social, documentos de reclutamiento y selección de puesto, de incidencias, de capacitación, correo electrónico institucional, teléfono institucional, constancia de percepciones y retenciones,

	título, cédula profesional, certificados, reconocimientos, información migratoria. 2. Datos personales sensibles: Alergias, enfermedades, intervenciones quirúrgicas.
Responsable/ Encargado/Usuario	
Nombre*:	C.P. Mireya de Guadalupe Navarro González
Cargo*:	Delegada Administrativa
Funciones*:	Solicitar la información necesaria a quienes están siendo reclutados y a los empleados cuando la situación lo amerite. Supervisar el correcto llenado de los formatos de reclutamiento, incidencias, etc.
Obligaciones*:	Mantener la confidencialidad de la documentación e información recibida. No difundir la información. No alterar los documentos. Mantener todos los documentos a salvaguardo en el lugar designado para ese objetivo y bajo llave.

UNAM CHICAGO	
Identificador único*	UNAM CHICAGO-ESCOLAR
(Nombre del sistema A4) *	Sistema de Administración Escolar
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Nombre y Apellidos, correo electrónico, teléfono, género, fecha de nacimiento, país de nacimiento, máximo nivel de estudios.
Responsable:	Secretaría Académica
Nombre*:	Dra. Erika Erdely Ruiz
Cargo*:	Secretaria Académica
Funciones*:	Coadyuvar en el tratamiento automatizado de los datos personales, así como el contenido y uso del sistema.
Obligaciones*:	Supervisar que el sistema cumpla con las medidas para la protección de datos.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Mtra. Eréndira Sánchez Castañeda

Cargo*:	Coordinadora de Planeación y Desarrollo Institucional
Funciones*:	Asignar los permisos de acceso. Generar reportes de alumnos para la CRAI. Monitorear las bitácoras de acceso. Verificar que se hayan realizado los respaldos con el personal de informática de la CRAI.
Obligaciones*:	Proteger los datos personales de los alumnos y profesores. No modificar la información de datos personales. No difundir información de los datos personales. No compartir la contraseña de acceso al Sistema con usuarios no autorizados.
(Nombre del Encargado 2*)	Alejandra Nieto
Cargo*:	Servicios Escolares
Funciones*:	Brindar seguimiento al registro e inscripción de alumnos. Captura de datos personales del alumno para ciertos cursos y talleres. Inscribir a los alumnos en el grupo correspondiente. Contactar a alumnos para avisos e información. Envío de las boletas a los alumnos vía correo electrónico. Envío de avisos y las listas de grupos a los profesores. Enviar a la Delegación Administrativa datos solicitados para contactar a alumnos.
Obligaciones*:	Proteger los datos personales de los alumnos y profesores. No modificar la información de datos personales. No difundir información de los datos personales. No compartir la contraseña de acceso al Sistema con usuarios no autorizados.
(Nombre del Usuario 1*)	Mtra. Claudia Muñoz
Cargo*:	Coordinadora de Enseñanza de Español y Cultura
Funciones*:	Dar seguimiento a los procesos de registro de alumnos Contactar a los alumnos para enviar avisos e información relacionadas a los cursos. Contactar a los profesores para notificaciones o avisos.
Obligaciones*:	Proteger los datos personales de los alumnos y profesores. No modificar la información de datos personales.

	No difundir información de los datos personales. No compartir la contraseña de acceso al Sistema con usuarios no autorizados.
(Nombre del Usuario 2*)	Lic. Adriana Peguero
Cargo*:	Profesora de la Coordinación de Español y Cultura
Funciones*:	Dar seguimiento a los procesos de registro de alumnos Contactar a los alumnos para enviar avisos e información relacionadas a los cursos.
Obligaciones*:	Proteger los datos personales de los alumnos y profesores. No modificar la información de datos personales. No difundir información de los datos personales. No compartir la contraseña de acceso al Sistema con usuarios no autorizados.
(Nombre del Usuario 3*)	Lic. Paola Suyette Mendieta Verdejo
Cargo*:	Jefa del Departamento de Apoyo Académico a las sedes en el extranjero de la CRAI.
Funciones*:	Recibir y comprobar la información vertida en el formato de Actividades Académicas y Culturales.
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales. No modificar la información almacenada en el servidor. No hacer respaldos en equipo personal de la información de datos personales.
(Nombre del Usuario 4*)	Ing. Jorge Ángel Hernández López
Cargo*:	Jefe del Departamento de TIC's de la CRAI.
Funciones*:	Salvaguardar la información en el servidor de la CRAI. Realizar los respaldos de la base de datos del Sistema. Corregir problemas técnicos del Sistema. Dar de alta las contraseñas de acceso solicitadas.
Obligaciones*:	No difundir información de los datos personales. No modificar la información almacenada en el servidor.

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

UNAM-Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único**	SV_CR
(Nombre del sistema A1*)	Asistencia Seminario Virtual UNAM-Costa Rica y Charlando de...
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en nube privada de UNAM-Costa Rica Discos duros externos (respaldos)
Identificador único**	CC_CR
(Nombre del sistema A2*)	Asistencia Cineclub "Pura Vida" UNAM-Costa Rica
Tipo de soporte*:	Electrónico
Descripción*:	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en nube privada de UNAM-Costa Rica Discos duros externos (respaldos)

CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS UNAM-SUDÁFRICA	
Identificador único*	CEM-SUD
Formulario de registro	<u>FRSUD</u>
Tipo de soporte: *	Soporte Electrónico
Descripción: *	Formulario de registro en hoja de cálculo
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Alojamiento en Google drive institucional de amendoza@sudafrica.unam.mx , compartido con druiz@sudafrica.unam.mx y ma.fernanda.lopezdiaz98@gmail.com
Hoja de registro eventos	<u>HRSUD</u>
Tipo de soporte*:	Soporte Físico y electrónico
Descripción*:	Hoja impresa cuya información se pasa a una base de datos en Google Drive en hoja de cálculo
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en Google drive institucional de amendoza@sudafrica.unam.mx , compartido con druiz@sudafrica.unam.mx y ma.fernanda.lopezdiaz98@gmail.com
(Nombre del sistema A3*)	

UNAM-España (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único**	UNAM-España/MailChimp
(Nombre del sistema A1*)	Base de datos MailChimp
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Base de datos electrónica en la que, mediante un formulario en línea, se inscribe voluntariamente y de manera personal toda aquella persona interesada en recibir por correo electrónico información general sobre UNAM-España y las actividades que la sede lleva a cabo. Como parte del formulario, y en seguimiento a la normativa española, la persona que se inscribe debe de manifestar explícitamente que autoriza que sus datos se recaben y que sean utilizados para los fines descritos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	La base de datos se encuentra en su totalidad en la plataforma electrónica MailChimp, en línea. Los usuarios proporcionan su información directamente en esta plataforma, y desde ella se emiten también los correos electrónicos, por lo que la información no sale de ese sistema.
(Nombre del sistema A2*)	UNAM-España/CarpetaProyectos
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico
Descripción*:	Cada actividad que realiza la sede cuenta con una subcarpeta electrónica en donde se guarda toda la documentación relacionada al proyecto. Cada una de estas subcarpetas se almacena en una carpeta anual (Actividades 2021, Actividades 2022, etc.). Las carpetas de los proyectos que están en marcha se almacenan en la nube de la plataforma DropBox, y aquellos proyectos ya concluidos se archivan en un servidor local NAS, propiedad de UNAM-España.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Las carpetas electrónicas de los proyectos en curso se encuentran en la nube de la plataforma DropBox, hasta que se concluye el proyecto y son archivados en el NAS. Los proyectos archivados se encuentran en el disco duro del NAS, que se encuentra físicamente en la oficina del secretario académico de la sede. Periódicamente, se hace un respaldo del NAS en un disco duro externo, mismo que se guarda en un archivero de metal de la sede, bajo llave. Para poder acceder a ambos sistemas se requiere de sendas contraseñas, que sólo son del conocimiento del personal de la sede.

UNAM-Canadá	
Identificador único**	628.03
(Nombre del sistema A1*)	Servescol
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento de la base de datos en el servidor de DGETIC
(Nombre del sistema A2*)	ACOMBA
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Microsoft – Onedrive UNAM-Canadá
(Nombre del sistema A3*)	Formulario WEB
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	WordPress

Centro de Estudios Mexicanos UNAM-Alemania	
Identificador único**	RAAC/ALE
(Nombre del sistema A1*)	Registro de Actividades Académicas y Culturales
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en el disco duro de la coordinación de relaciones y gestión de UNAM-Alemania y en el Google Drive de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales.

UNAM Chicago	
Identificador único**	UNAM Chicago - Movilidad.
(Nombre del sistema A2*)	Base de Datos de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Tipo de soporte:*	Soporte electrónico.
Descripción:*	Hoja de cálculo.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en Google Drive.

UNAM Chicago	
Identificador único**	UNAM Chicago-Colocación
(Nombre del sistema A3*)	Base de datos de aplicación de exámenes de colocación
Tipo de soporte:*	Electrónico
Descripción:*	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en la plataforma Moodle creada por la CUAIEED para UNAM Chicago. Los estudiantes ingresan a la plataforma con un nombre de usuario y una contraseña generados por la Coordinación de enseñanza de español y cultura
(Nombre del sistema A4*)	Base de datos de pre-registro a talleres de lengua y cultura
Tipo de soporte*:	Electrónico
Descripción*:	Base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en la nube de la cuenta Google creada por la CRAI para la Coordinación de enseñanza y de español y cultura de UNAM Chicago

UNAM CHICAGO	
Identificador único**	UNAM CHICAGO
(Nombre del sistema A1*)	UNAM CHICAGO-CÁMARAS
Tipo de soporte:*	Soporte físico
Descripción:*	El sistema posee un DVR (Digital Video Recorder), donde se almacenan las grabaciones hasta por un mes, dichas imágenes son obtenidas por las cámaras IP colocadas en el exterior y en el interior en cada piso del inmueble.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Se aloja en discos duros internos. Se encuentra dentro de un arnés para servidor con chapa y llave, dentro de un clóset con aire acondicionado, puerta de madera con chapa y llave
(Nombre del sistema A2*)	UNAM CHICAGO- PUMA (SERVIDOR)
Tipo de soporte*:	Técnico: Hardware y Software.

Descripción*:	Servidor de archivos y respaldos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Se aloja en discos duros internos y externos. Se encuentra dentro de un arnés para servidor con chapa y llave; dentro de un clóset con aire acondicionado, puerta de madera con chapa y llave.
(Nombre del sistema A3*)	UNAM CHICAGO-EXPEDIENTES DE PERSONAL
Tipo de soporte*:	Físico
Descripción*:	Se cuenta con expedientes para cada empleado.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Se encuentran resguardados en un archivero de metal, con chapa y llave, en un área de la oficina de la Delegación Administrativa protegida por una cortina de acrílico que oculta el archivero. Dicha oficina tiene puerta de madera con chapa con acceso de huella digital.

UNAM CHICAGO	
Identificador único**	UNAM CHICAGO-ESCOLAR
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Administración Escolar
Tipo de soporte*:	Electrónico
Descripción*:	El registro de la información se almacena en una base de datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	El Sistema de Administración Escolar de UNAM Chicago está almacenado en el servidor la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales.

3. Análisis de riesgos

UNAM-Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)		
Identificador único*	SV_CR	
(Nombre del sistema A1) *	Asistencia Seminario Virtual UNAM-Costa Rica y Charlando de...	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

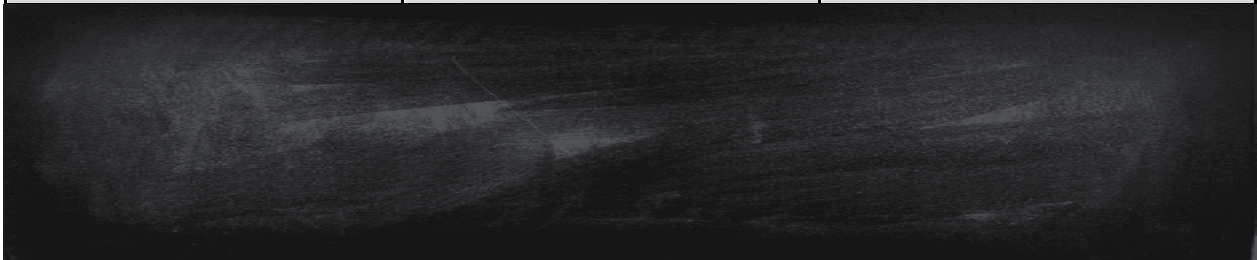


CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS UNAM-SUDÁFRICA	
Identificador único *	CEM-SUD
Formulario de registro	<u>FRSUD</u>

UNAM-España (Centro de Estudios Mexicanos)		
Identificador único*	UNAM-España/MailChimp	
(Nombre del sistema A1) *	Base de Datos Mail Chimp	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*



UNAM-Canadá		
Identificador único*	628.03	
(Nombre del sistema A1) *	Servescol	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*



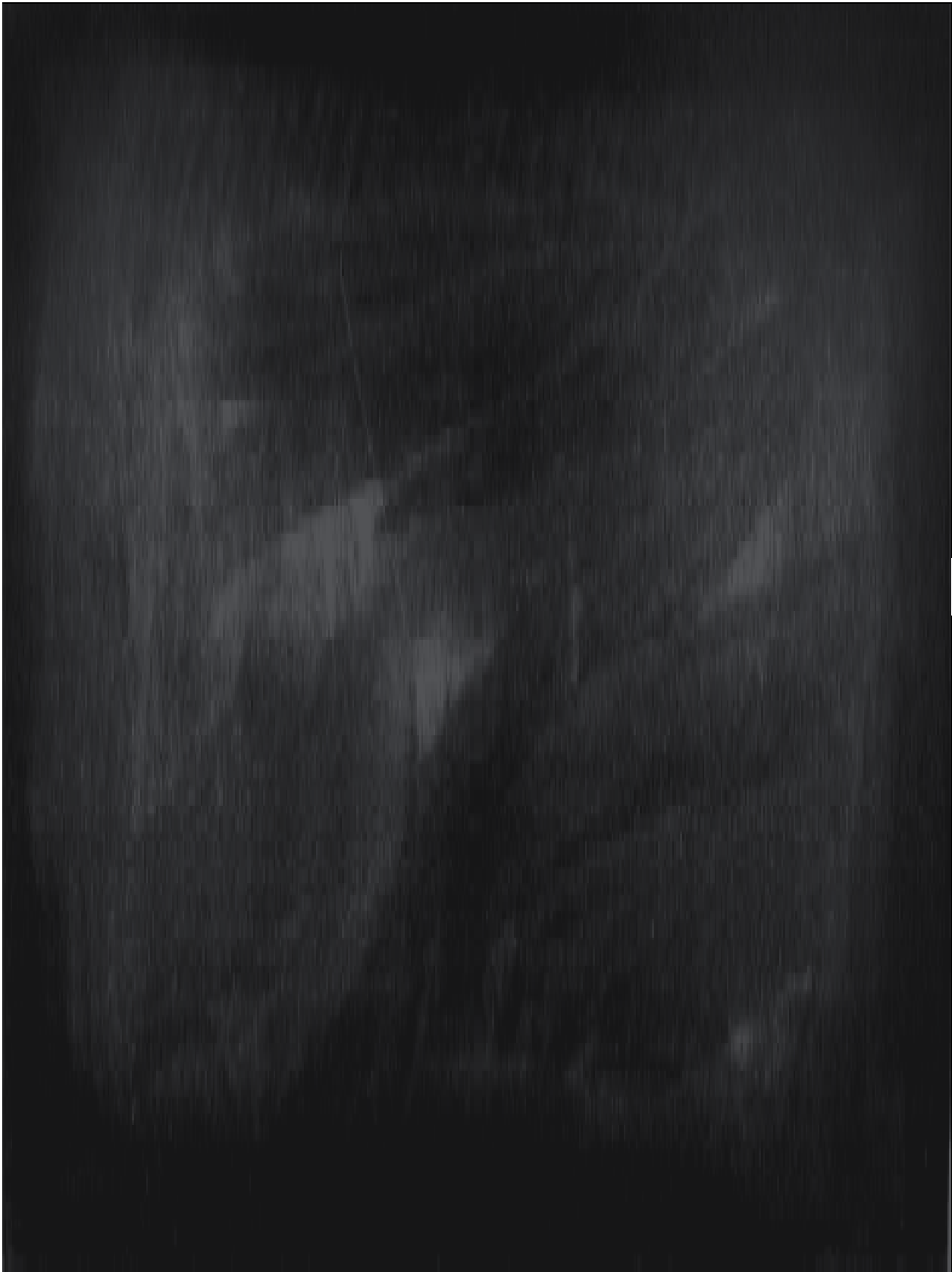
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

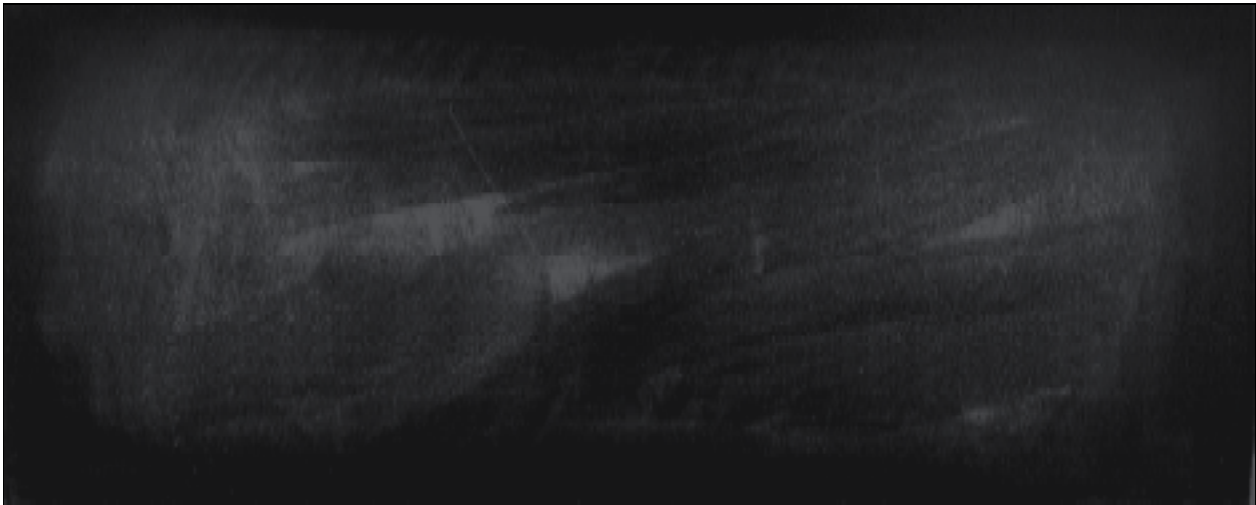
Centro de Estudios Mexicanos UNAM -Alemania	
Identificador único*	RAAC/ALE
(Nombre del sistema A1) *	Registro de Actividades Académicas y Culturales

UNAM Chicago		
Identificador único*	UNAM Chicago - Movilidad.	
(Nombre del sistema A2) *	Base de Datos de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

UNAM Chicago	
Identificador único*	UNAM Chicago-Colocación
(Nombre del sistema A4) *	Base de datos pre- registro para talleres de lengua y cultura

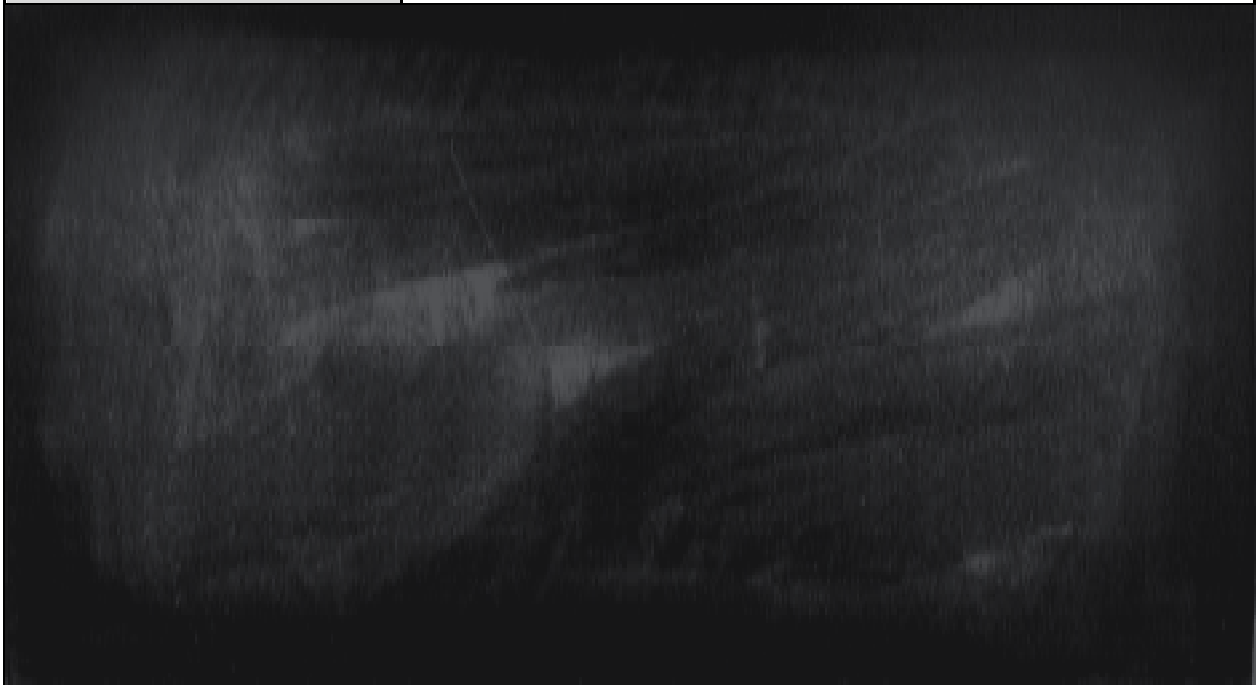


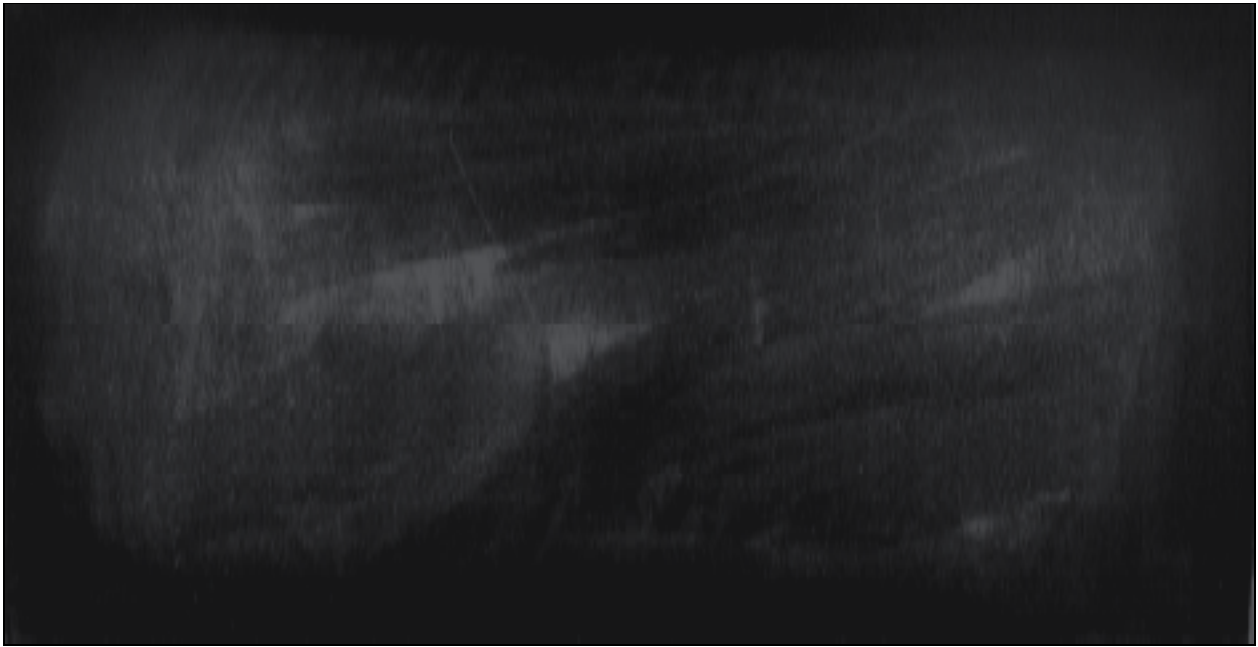




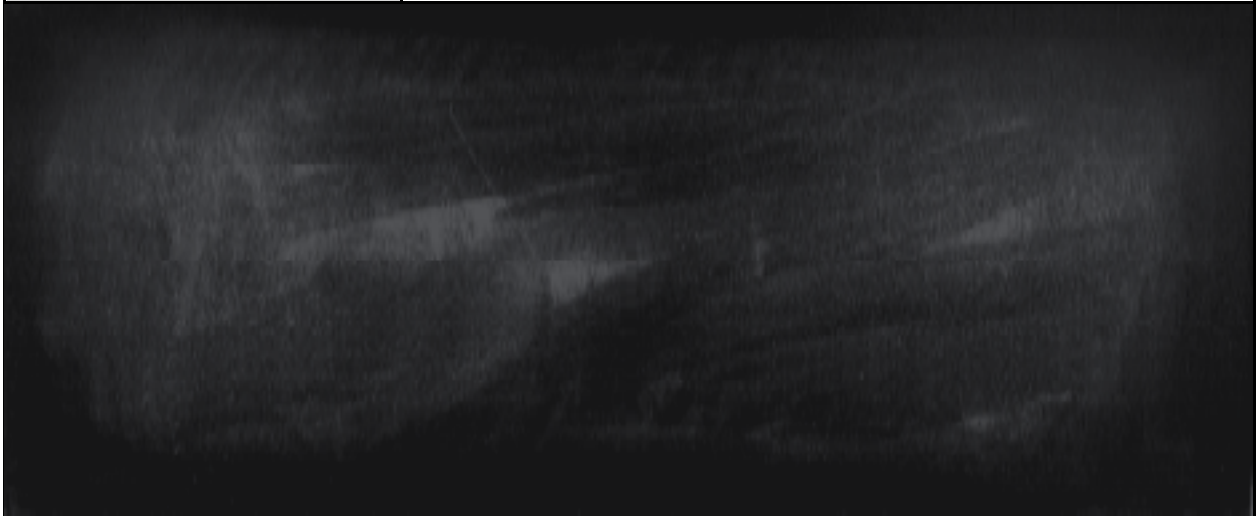
4. Análisis de brecha

UNAM-Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único*	SV_CR
(Nombre del sistema A1) *	Asistencia Seminario Virtual UNAM-Costa Rica y Charlando de...





CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS UNAM - SUDÁFRICA	
Identificador único**	CEM-SUD

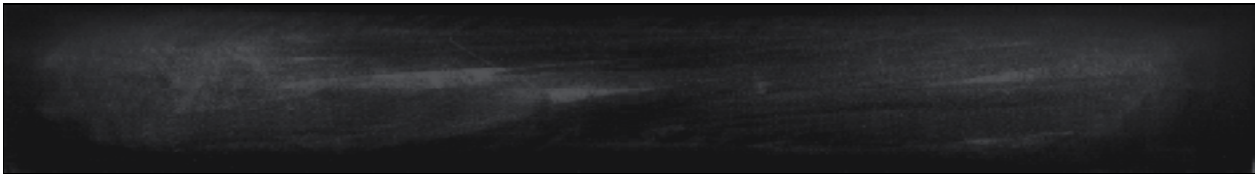


UNAM-España (Centro de Estudios Mexicanos)

Identificador único*

UNAM-España/MailChimp





UNAM-Canadá	
Identificador único*	<i>628.03</i>
(Nombre del sistema A1) *	<i>Servescol</i>



Centro de Estudios Mexicanos UNAM -Alemania	
Identificador único*	RAAC/ALE
(Nombre del sistema A1) *	Registro de Actividades Académicas y Culturales

UNAM Chicago	
Identificador único*	UNAM Chicago - Movilidad.
(Nombre del sistema A2) *	Base de Datos de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales

UNAM Chicago	
Identificador único*	UNAM Chicago-Colocación
(Nombre del sistema A3) *	Base de datos de aplicación de exámenes de colocación



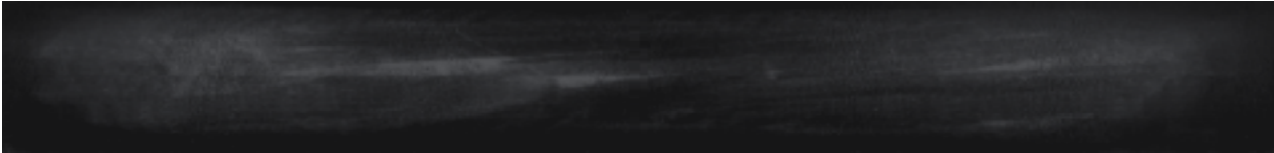




5. Plan de trabajo

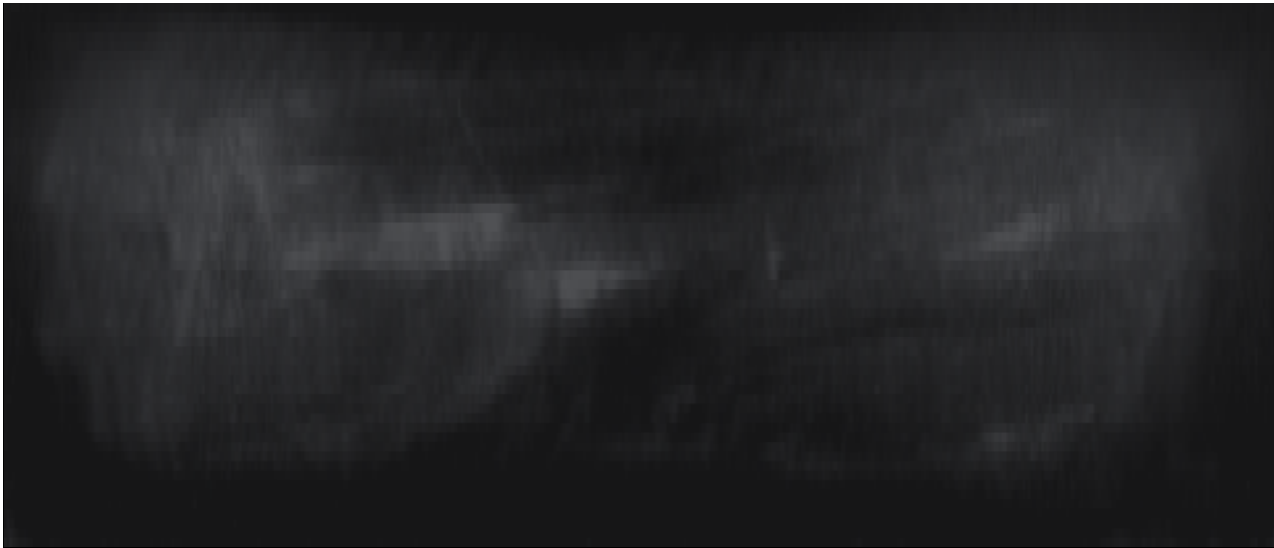
UNAM-Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único*	SV_CR
[Redacted content]	

CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS UNAM-SUDÁFRICA	
Identificador único*	CEM-SUD
(Nombre del sistema A1) *	FRSUD
[Redacted content]	



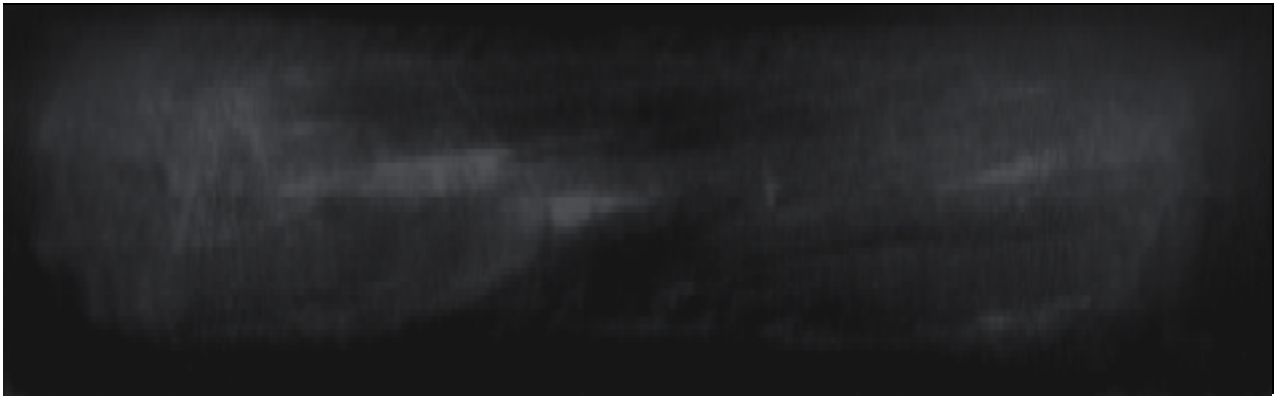
UNAM-España (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único*	UNAM-España/MailChimp
(Nombre del sistema A1) *	Base de Datos MailChimp



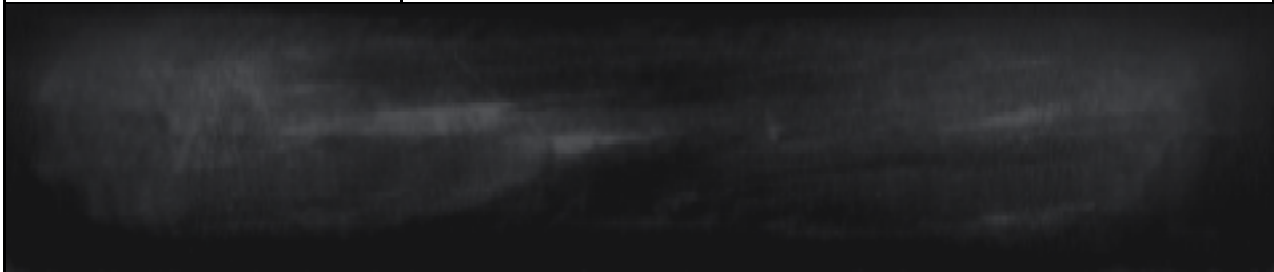


UNAM-Canadá	
Identificador único*	628.03
(Nombre del sistema A1) *	<i>Servescol</i>

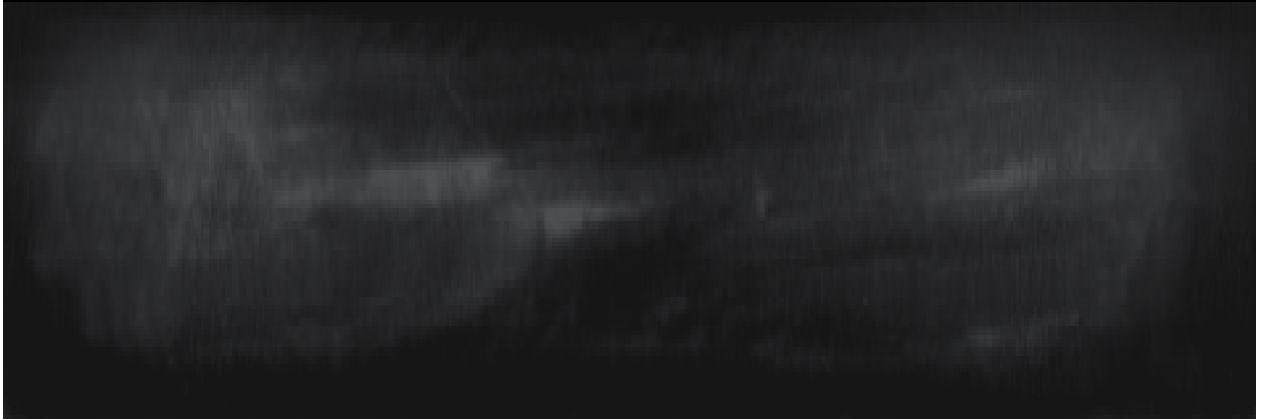




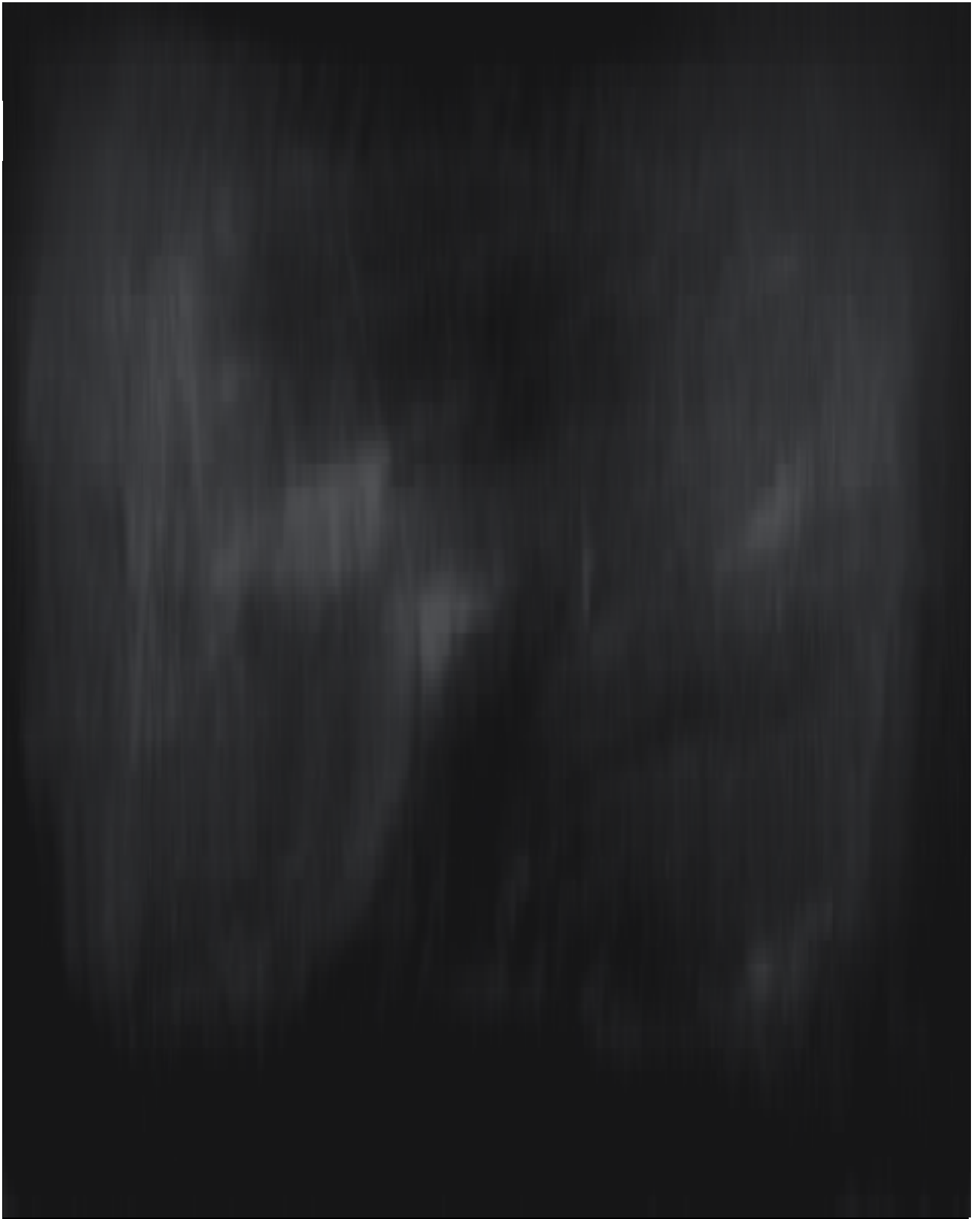
Centro de Estudios Mexicanos UNAM -Alemania	
Identificador único*	RAAC/ALE



UNAM Chicago	
Identificador único*	UNAM Chicago - Movilidad.
(Nombre del sistema A2) *	Base de Datos de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales











6. Medidas de seguridad implementadas

I. Transferencias de datos personales

UNAM-Costa Rica (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único*	SV_CR
(Nombre del sistema A1)*	Asistencia Seminario Virtual UNAM-Costa Rica y Charlando de...
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>La información de datos personales es transmitida directamente a un sistema de archivos compartidos mediante Google drive por parte de la CRAI para el llenado de formatos de actividades académico-culturales. La información no esta cifrada por parte nuestra.</p> <p>Desconocemos las vulnerabilidades del sistema una vez que la información es transferida a la CRAI.</p>
(Nombre del sistema A2)	Asistencia Cineclub "Pura Vida" UNAM-Costa Rica
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>La información de datos personales es transmitida directamente a un sistema de archivos compartidos mediante Google drive por parte de la CRAI para el llenado de formatos de actividades académico-culturales. La información no está cifrada por parte nuestra.</p> <p>Desconocemos las vulnerabilidades del sistema una vez que la información es transferida a la CRAI.</p>

CENTRO DE ESTUDIOS MEXICANOS UNAM-SUDAFRICA	
Identificador único*	<i>CEM-SUD</i>
Formulario de registro	<u>FRSUD</u>
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	N/A
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	N/A
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Una vez que se manda la información vía correo electrónico el destinatario envía acuse de recibido.
Hoja de registro eventos	<u>HRSUD</u>
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:¹	N/A
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	N/A
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Una vez que se manda la información vía correo electrónico el destinatario envía acuse de recibido.

UNAM-España (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único*	UNAM-España/MailChimp
(Nombre del sistema A1)*	Base de datos MailChimp
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencias mediante traslados en soportes físicos

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se realizan transferencias mediante traslados en soportes electrónicos
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No se realizan transferencias de la base de datos mediante redes electrónicas.
UNAM-España (Centro de Estudios Mexicanos)	
Identificador único*	UNAM-España/CarpetaProyectos
(Nombre del sistema A2)*	Carpetas electrónicas proyectos
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencias mediante traslados en soportes físicos
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se realizan transferencias mediante traslados en soportes electrónicos
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No se realizan transferencias mediante traslados en soportes físicos

UNAM-Canadá	
Identificador único*	628.03
(Nombre del sistema A1)*	Servescol
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<ul style="list-style-type: none"> a) Se envía la información por medio del sistema drive de Google con usuarios específicos. b) Se envía correo electrónico mediante oficio y en PDF. c) Se solicita confirmación de recibido. d) Contienen datos de población para estadísticas e) Indicar si las transferencias de datos personales se formalizaron mediante oficio de acuerdo con las entregas programadas.

(Nombre del sistema A2)	ACOMBA
Transferencias mediante el traslado medios electrónicos:	<ul style="list-style-type: none"> a) Se reporta la información por medio del sistema ACOMBA al sistema de registro de Revenue Canada y Revenue Quebec. b) Se envía mediante transferencia electrónica. c) Se recibe confirmación de envío. d) Contienen datos de población por reporte de impuestos.
(Nombre del sistema A3)	Formulario Web / No Aplica

Centro de Estudios Mexicanos UNAM -Alemania	
Identificador único*	RAAC/ALE
(Nombre del sistema A1)*	Registro de Actividades Académicas y Culturales
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

UNAM Chicago	
Identificador único*	UNAM Chicago - Movilidad.
(Nombre del sistema A2)*	Base de Datos de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencias mediante el traslado de soportes físicos.

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	La transferencia de datos se hace desde la nube privada de la cuenta Google creada por la CRAI la coordinación de movilidad transfiere a la coordinación de planeación y desarrollo y Secretaría Académica.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No se realizan transferencias mediante el traslado de redes electrónicas.

UNAM Chicago	
Identificador único*	UNAM Chicago-Colocación
(Nombre del sistema A3)*	Base de datos de aplicación de exámenes de colocación
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	.No se realizan transferencias de datos personales mediante el traslado de soportes físicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se realizan transferencias de datos personales mediante el traslado de soportes electrónicos.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No se realizan transferencias de datos personales mediante el traslado sobre redes electrónicas.
Identificador único*	UNAM Chicago-PreT
(Nombre del sistema A4)	Base de datos pre- registro para talleres de lengua y cultura
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	.No se realizan transferencias de datos personales mediante el traslado de soportes físicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	La transferencia de datos se hace desde la nube privada de la cuenta Google creada por la CRAI para la Coordinación.

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

UNAM CHICAGO	
Identificador único*	UNAM CHICAGO
(Nombre del sistema A1)*	UNAM CHICAGO - CAMARAS

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica ya que las consultas son internas y de uso exclusivo de la Escuela y no se comparte la información con otras sedes.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica ya que las consultas son internas y de uso exclusivo de la Escuela y no se comparte la información con otras sedes.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica ya que las consultas son internas y de uso exclusivo de la Escuela y no se comparte la información con otras sedes.
(Nombre del sistema A2)	UNAM CHICAGO-PUMA (SERVIDOR)
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica ya que las consultas son internas y de uso exclusivo de la Escuela y no se comparte la información con otras sedes.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica ya que las consultas son internas y de uso exclusivo de la Escuela y no se comparte la información con otras sedes.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica ya que las consultas son internas y de uso exclusivo de la Escuela y no se comparte la información con otras sedes.
(Nombre del sistema A3)	UNAM CHICAGO-EXPEDIENTES DE PERSONAL
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	Dado el caso, se envían por paquetería especializada (UPS, FEDEX, DHL) con destinatario primario y secundario con solicitud de firma de recibido y de identificación del destinatario con documento de identificación oficial. En caso de no encontrarse los destinatarios se solicita que se regrese al remitente.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica porque no los manejamos.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.
--	------------

UNAM CHICAGO	
Identificador único*	UNAM CHICAGO-ESCOLAR
(Nombre del sistema A1)*	<u>Sistema de Administración Escolar</u>
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	Se realizan transferencias de datos personales mediante la nube privada de la cuenta Google creada por la CRAI a los usuarios autorizados.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Las conexiones se realizan por HTTP.

Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

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

CRAI/Departamento de TICs		
Identificador único*	Infraestructura de red y de servidores	
(Nombre del sistema A1)*		
Recurso*	Descripción*	Control*
Pruebas de penetración a infraestructura	Se realizaron pruebas de penetración a los diferentes equipos involucrados en el manejo de datos personales, algunas pruebas fueron manuales mediante la herramienta nmap y algunas automatizadas con Nessus.	Las herramientas nmap y Nessus son de software libre, se usaron conforme a la documentación publicada en las páginas oficiales de cada herramienta, haciendo intentos de conexión dirigidos a los diferentes servidores.
Revisión de actualización y seguridad en los servidores	Se realizaron pruebas con Lynis para verificar las vulnerabilidades del sistema operativo de los servidores que hacen tratamiento de datos personales	La herramienta Lynis es de software libre y se usa para sistemas Linux, se usó conforme a la documentación publicada en la página oficial, revisando servicios, configuraciones y actualizaciones de forma automatizada.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

CRAI/Departamento de TICs		
Identificador único*	Infraestructura de red y servidores	
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Pruebas de penetración	Revisión y verificación del correcto funcionamiento de las políticas de seguridad de los firewalls de los servidores	Jorge Hernández López 1 día
Perfiles de usuario	Revisión de las cuentas de usuario para ingresar a los servidores como a los sistemas, verificando permisos y vigencias.	Jorge Hernández López 1 día
Actualización y sincronización de hora	Se sincronizaron los servidores con el servidor oficial de la UNAM mediante el uso del servidor NTP (Network Time Protocol)	Jorge Hernández López 1 día
Verificación de vulnerabilidades en los servidores	Revisión de actualizaciones y verificación de configuraciones para minimizar los riesgos de vulnerabilidades en los equipos.	Jorge Hernández López 1 día
Instalación y actualización de antivirus y antimalware	Instalación de ClamAV y actualización de la base de datos de virus en los servidores que albergan sistemas con datos personales	Jorge Hernández López 1 día
Verificación de certificados SSL	Verificación de vigencia del certificado SSL para los	Jorge Hernández López 1 día

	servicios que lo requieren si manejan datos personales	
Verificación del plan de respaldos	Se verificó si el plan de respaldos es funcional y eficiente para los sistemas críticos que manejan datos personales	Jorge Hernández López 2 días

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

CRAI/Departamento de TICs		
Identificador único*	Infraestructura de red y servidores	
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Pruebas de penetración	Se verificó que las políticas de seguridad de los firewalls son efectivas, aunque en un servidor se encontraron políticas que ya no se están utilizando	Jorge Hernández López
Perfiles de usuario	Se encontraron 4 cuentas que ya no se utilizan, por lo que fueron desactivadas, el resto de los usuarios tienen los privilegios adecuados	Jorge Hernández López
Actualización y sincronización de hora	La fecha y hora se encuentra sincronizadas con el servidor NTP oficial de la UNAM	Jorge Hernández López
Verificación de vulnerabilidades en los servidores	Se detectó un servicio que no es requerido en un servidor, por lo que se desinstaló del mismo. El	Jorge Hernández López

	resto de los servidores están actualizados.	
Instalación y actualización de antivirus y antimalware	Los servidores cuentan con un antivirus y antimalware actualizados.	Jorge Hernández López
Verificación de certificados SSL	Los servidores cuentan con certificados SSL aún vigentes, en dos servicios el certificado ha caducado, pero no es requerido por el momento, ya que no maneja datos personales	Jorge Hernández López
Verificación del plan de respaldos	Se cuentan con respaldos vigentes y el plan de recuperación es funcional.	Jorge Hernández López

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

CRAI/Departamento de TICs		
Identificador único*	Infraestructura de red y servidores	
(Nombre del sistema A1)*		
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Contar con sistemas IPS e IDS	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las opciones de sistemas IDS e IPS de software libre • Comparar las opciones de software libre con las opciones de licencia • Seleccionar las herramientas que más se adecuen a nuestra infraestructura • Verificar si hay recursos disponibles para poder realizar la implementación 	Jorge Hernández López

	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar los recursos económicos para la implementación• Realizar la implementación de los sistemas IDS e IPS	
--	---	--

Programa específico de capacitación

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

CRAI/Todas			
Identificador único*	Todos los sistemas		
(Nombre del sistema A1)*	Todos		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación para la Protección de Datos Personales	Curso en línea	<i>25 hrs</i>	Personal académico-administrativo de la dependencia, responsables de seguridad de datos personales, enlaces de transparencia. El materiales el generado por la Unidad de Transparencia de la UNAM
Capacitación en medidas de Seguridad Técnicas para la protección de datos Personales	Curso en línea	<i>25 hrs</i>	Personal académico-administrativo de la dependencia, responsables de seguridad de datos personales, enlaces de transparencia. El materiales el generado por la Unidad de Transparencia de la UNAM
Capacitación para la Elaboración de un Documento de Seguridad de Datos Personales de las áreas universitarias	Curso en línea	<i>25 hrs</i>	Personal académico-administrativo de la dependencia, responsables de seguridad de datos personales, enlaces de transparencia. El materiales el generado por la Unidad de Transparencia de la UNAM

Capacitación sobre solución de incidentes de red	Curso en línea	25 hrs	Personal académico-administrativo de la dependencia, responsables de seguridad de datos personales, enlaces de transparencia, responsables de red
--	----------------	--------	---

8.2 Programa de difusión de la protección a los datos personales

CRAI/Todas			
Identificador único*			
(Nombre del sistema A1)*	(Nombre del sistema A1)*		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Difusión de cursos y material informativo	Difusión de los cursos en línea proporcionados por la Unidad de Transparencia, así como el envío de infografías en materia de protección de datos personales por correo institucional para el conocimiento del manejo de datos personales	No aplica	Personal académico-administrativo de la dependencia que maneja datos personales

Aprobación del documento de seguridad

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	del Jorge Ángel Hernández López Jefe del departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Responsable de Seguridad de datos personales jhdz@unam.mx 56226666 Ext. 82265	 Firmado digitalmente por Jorge Angel Hernández Lopez
Revisó:	Lizbeth Myriam Campos Espinosa Subdirectora de Enlace y Evaluación Enlace de Transparencia lizcampe@unam.mx 56226666 Ext. 82268	 Firmado digitalmente por Lizbeth Campos Espinosa
Autorizó:	Francisco Trigo Tavera Coordinador de Relaciones y Asuntos Internacionales trigo@unam.mx 56226666 Ext. 82270	 Firmado digitalmente por Francisco Trigo Tavera
Fecha de aprobación:	17/Agosto/2022	
Fecha de actualización:	17/Agosto/2022	

