



**COORDINACIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN  
Y  
SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA  
LA PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES**



## Índice

1. Inventario de Sistemas para el Tratamiento de Datos Personales.
2. Inventario de Datos Personales.
3. Análisis de Riesgo.
4. Análisis de Brecha.
5. Plan de Trabajo.
6. Medidas de Seguridad Implementadas.
7. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad.
8. Programa de Capacitación.
9. Mejora Continua.
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.
11. Aprobación del documento de seguridad.



## 1. Inventario de Sistemas para el Tratamiento de Datos Personales.

### Sistemas para el tratamiento de Datos Personales

| Unidad administrativa                     | Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                | <b>CGPL 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del sistema</b>                 | <b>Cursos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Datos personales contenidos en el sistema | Nombre, Puesto o cargo que desempeña, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Responsable                               | Subdirección de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nombre                                    | José Jaime Chavira Ortega                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Cargo                                     | Subdirector de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Funciones                                 | Vigilar que se haga una gestión adecuada de los datos personales que se registren en la Subdirección de planeación, como resultado de la participación de funcionarios de la UNAM y funcionarios de otras Instituciones de Educación Superior (IES) y organismos públicos, en los cursos que la Subdirección imparte.                                                                                                                                                                                     |
| Obligaciones                              | Resguardar los datos personales de las personas participantes en los cursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Encargados</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Encargado 1                               | Mario Salinas Rivera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cargo                                     | Coordinador de Apoyo a la Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar un adecuado manejo de los datos personales de los y las participantes en los cursos que se organicen e impartan bajo la responsabilidad de la Subdirección de planeación. Específicamente del registro de su avance en el curso y realización de las actividades de aprendizaje programadas.</li></ul>                                                                                                                                                     |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar un adecuado manejo de los datos personales de las personas que participan en los cursos que imparte la Subdirección de planeación.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Encargado 2                               | María Luisa Alejándrez Muñoz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cargo                                     | Jefa del Departamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar un adecuado manejo de los datos personales de los y las participantes en los cursos que se organicen e impartan bajo la responsabilidad de la Subdirección de planeación. Específicamente del registro de su avance en el curso y realización de las actividades de aprendizaje programadas. Las personas participantes son personas servidoras públicas de la UNAM y funcionarios de otras IES u organismos público.</li></ul>                            |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"><li>La jefatura del departamento de apoyo a la planeación es responsable de realizar un adecuado manejo de los datos personales de las personas que participan en los cursos que imparte la Subdirección de planeación y la Subdirección de Estudios Estadísticos.</li></ul>                                                                                                                                                                                            |
| Encargado 3                               | Paulina Jauregui Leyva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cargo                                     | Líder de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar la información de las personas participantes para su registro en la plataforma Moodle del Aula virtual en la que se encuentran los cursos en línea.</li><li>Utilizar la información de los participantes para la generación de constancias de participación.</li><li>Resguardar datos personales e información de los participantes en los cursos realizados por la Subdirección de planeación y por la Subdirección de Estudios y Estadística.</li></ul> |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Resguardar en archivos electrónicos la información de los participantes de cada curso que se imparta, ya se trate de cursos organizados por la Subdirección de planeación o por la Subdirección de Estudios y Estadística.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| Encargado 4                               | Irma Ordóñez Rosales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cargo                                     | Asistente de procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Funciones                                 | Recibir por parte de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias mediante correo electrónico, la información relacionada con las personas participantes de cada curso y con esta información, generar una base de datos que compartirá con la Líder de Proyecto.                                                                                                                                                                                                               |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Resguardar la información en archivos digitales la información de los participantes y la base de datos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Identificador único</b>                | <b>CGPL 2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre del sistema</b>                 | <b>Encuestas</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Datos personales contenidos en el sistema | Nombre, Estado Civil, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Puesto o cargo que desempeña, Experiencia/capacitación laboral, pertenencia a un pueblo o etnia, número de cuenta, costumbres                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | de estudio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Responsable       | Subdirección de Estudios Estadísticos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nombre            | Abelardo Aníbal Gutiérrez Lara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Cargo             | Subdirector de Estudios Estadísticos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Funciones         | Dar un tratamiento estadístico a los datos proveniente de las encuestas que recaban información referente a las características de los estudiantes y egresados de la UNAM, así como de su percepción sobre los servicios educativos que les ofrece la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Obligaciones      | Resguardar los datos personales contenidos en las encuestas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Encargados</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Encargado 1       | Alfonso Valencia Pichardo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Cargo             | Coordinador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Funciones         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los Perfiles Socioeconómicos de alumnos de la UNAM</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Obligaciones      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información contenida en las encuestas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Encargado 2       | Asistente de procesos: Alfredo Clemente Teniente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Funciones         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesamiento, revisión y edición</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Obligaciones      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información a la que tenga acceso sobre datos personales contenidas en las encuestas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Encargado 3       | Eduardo Noriega Sosa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cargo             | Líder de Proyecto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Funciones         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Extracción, recepción y normalización de datos del Cuestionario de Egresados de licenciatura de la UNAM.</li> <li>Extracción, recepción y normalización de datos del Cuestionario de opinión sobre los servicios de la UNAM (inicio universitaria, bachillerato, licenciatura y posgrado).</li> <li>Elaboración del Estudio de opinión sobre los servicios de la UNAM nivel posgrado.</li> <li>Elaboración del Estudio comparativo del perfil de los alumnos egresados de licenciatura de la UNAM.</li> <li>Resguardo de la información</li> </ul> |
| Obligaciones      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información a la que tenga acceso sobre datos personales contenidas en las encuestas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Encargado 4       | Irma Apatenco Cruz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cargo             | Asistente de procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Funciones         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y normalización de datos.</li> <li>Resguardo de información</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Obligaciones      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información a la que tenga acceso sobre datos personales contenidas en las encuestas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                           |                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                | <b>CGPL 3</b>                                                                                                                                                           |
| <b>Nombre del sistema</b>                 | <b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>                                                                                                          |
| Datos personales contenidos en el sistema | Nombre, Número de cuenta, CURP, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Currícula académica anual, Títulos                                                     |
| Responsable                               | Subdirección de Sistemas de información Estadística                                                                                                                     |
| Nombre                                    | Jaime Escamilla Rivera                                                                                                                                                  |
| Cargo                                     | Subdirector de Sistemas de Información Estadística                                                                                                                      |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dar un tratamiento estadístico a los datos personales provenientes de la Dirección General de Administración Escolar.</li> </ul> |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los datos personales que recibe.</li> </ul>                                                                           |
| <b>Encargados</b>                         |                                                                                                                                                                         |
| Encargado 1                               | Ana Cecilia Millotte Galindo                                                                                                                                            |
| Cargo                                     | Coordinadora                                                                                                                                                            |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar la información de DGAE y calcular la estadística</li> </ul>                                                             |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información</li> </ul>                                                                                           |
| Encargado 2                               | Pablo Alberto Tintor                                                                                                                                                    |
| Cargo                                     | Asistente de procesos                                                                                                                                                   |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesamiento, revisión y programación</li> </ul>                                                                                |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información</li> </ul>                                                                                           |
| Encargado 3                               | Magnolia Elsa Pulido Obando                                                                                                                                             |
| Cargo                                     | Asistente de procesos                                                                                                                                                   |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta, revisión y edición</li> </ul>                                                                                          |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información</li> </ul>                                                                                           |





|                                            |                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                 | <b>CGPL 4</b>                                                                                                                  |
| <b>Nombre del sistema</b>                  | <b>Sistema de Información Estadística de Becas (SIEB)</b>                                                                      |
| Datos personales contenidos en el sistema: | Nombre, Número de cuenta, CURP, Lugar y fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Currícula académica anual, Títulos            |
| Responsable                                | Subdirección de Sistemas de información Estadística                                                                            |
| Nombre                                     | Jaime Escamilla Rivera                                                                                                         |
| Cargo                                      | Subdirector de Sistemas de Información Estadística                                                                             |
| Funciones                                  | Dar un tratamiento estadístico a los datos personales provenientes de las entidades administradoras de los programas de becas. |
| Obligaciones                               | Resguardar los datos personales que recibe.                                                                                    |
|                                            | <b>Encargados</b>                                                                                                              |
| Encargado 1                                | Ana Cecilia Millotte Galindo                                                                                                   |
| Cargo:                                     | Coordinadora                                                                                                                   |
| Funciones                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar la estadística de becas</li></ul>                                               |
| Obligaciones                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Resguardo de la información</li></ul>                                                    |
| Encargado 2                                | Pablo Alberto Tintor                                                                                                           |
| Cargo:                                     | Asistente de procesos                                                                                                          |
| Funciones                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Procesamiento, revisión y programación</li></ul>                                         |
| Obligaciones                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Resguardo de la información</li></ul>                                                    |
|                                            | <b>Usuarios</b>                                                                                                                |
| Usuario 1                                  | Entidades Administradoras de los Programas de Becas                                                                            |
| Cargo:                                     | Varios                                                                                                                         |
| Funciones                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Reportes de los padrones de Becas</li></ul>                                              |
| Obligaciones                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Actualización de los padrones de becas</li></ul>                                         |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                | <b>CGPL 5</b>                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nombre del sistema</b>                 | <b>Nómina</b>                                                                                                                                                                                                      |
| Datos personales contenidos en el sistema | Nombre, RFC, Sexo, Edad, Puesto o cargo que desempeña, Escolaridad académica                                                                                                                                       |
| Responsable                               | Subdirección de Sistemas de información Estadística                                                                                                                                                                |
| Nombre                                    | Jaime Escamilla Rivera                                                                                                                                                                                             |
| Cargo                                     | Subdirector de Sistemas de Información Estadística                                                                                                                                                                 |
| Funciones                                 | Responsable de brindar información cuantitativa a autoridades internas y externas, a la comunidad universitaria y al público en general sobre las variables que mejor describen las actividades de la universidad. |
| Obligaciones                              | Resguardar los datos personales                                                                                                                                                                                    |
|                                           | <b>Encargados</b>                                                                                                                                                                                                  |
| Encargado 1                               | Adrián Novoa Martínez                                                                                                                                                                                              |
| Cargo                                     | Jefe de departamento                                                                                                                                                                                               |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Procesamiento estadísticos de datos contenidos en la nómina de la UNAM</li></ul>                                                                                             |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"><li>Resguardo de la información</li></ul>                                                                                                                                        |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                | <b>CGPL 6</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nombre del sistema</b>                 | <b>Movimiento de Personal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Datos personales contenidos en el sistema | Nombre, Estado Civil, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Correo electrónico, Firma autógrafa, Edad, Fotografía, Puesto o cargo que desempeña, Domicilio de trabajo, Correo electrónico institucional, Teléfono institucional, Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, Trayectoria educativa, Títulos, Cédula profesional, Certificados, Reconocimientos, Ingresos, Cuentas bancarias, Seguros |
| Responsable                               | <b>Unidad Administrativa</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Nombre                                    | María Rosa Orduña Galván                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cargo                                     | Jefa de la Unidad Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Funciones                                 | Supervisar la información de los movimientos del personal adscrito a la Coordinación General de Planeación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                           | <b>Encargados</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Encargado 1                               | Marcela Lugo Cruz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|              |                                                                                                                                                                                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo        | Jefa del Área de Personal:                                                                                                                                                               |
| Funciones    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las gestiones ante las dependencias centralizadoras de los movimientos del personal de la Coordinación General de Planeación.</li> </ul> |
| Obligaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, procesamiento y resguardo de información de los movimientos del personal de la CGPL</li> </ul>                                         |
| Encargado 2  | María del Carmen Pinzón Ramírez                                                                                                                                                          |
| Cargo        | Jefa del Área de Bienes y Suministros                                                                                                                                                    |
| Funciones    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y control de información COVID</li> </ul>                                                                                                |
| Obligaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, procesamiento y resguardo de información de los casos COVID del personal de la CGPL</li> </ul>                                         |

|                                           |                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                | <b>CGPL 7</b>                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre del sistema</b>                 | <b>Proveedores</b>                                                                                                                                                                  |
| Datos personales contenidos en el sistema | Nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Domicilio, Teléfono particular, Teléfono celular, Correo electrónico, Firma autógrafa, Domicilio de trabajo, Cuentas bancarias    |
| Responsable                               | <b>Unidad Administrativa</b>                                                                                                                                                        |
| Nombre                                    | María Rosa Orduña Galván                                                                                                                                                            |
| Cargo                                     | Jefa de la Unidad Administrativa                                                                                                                                                    |
| Funciones                                 | Supervisar los requerimientos de materiales y equipos que solicitan las áreas adquiridos a través de los proveedores.                                                               |
|                                           | <b>Encargados</b>                                                                                                                                                                   |
| Encargado 1                               | María del Carmen Pinzón Ramírez                                                                                                                                                     |
| Cargo                                     | Jefa del Área de Adquisiciones, Bienes y Suministros                                                                                                                                |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la adquisición de los materiales y equipos solicitados por el personal de la Coordinación General de Planeación</li> </ul>         |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar y entregar los materiales y equipos solicitados por el personal de la Coordinación General de Planeación</li> </ul>                |
| Encargado 2                               | Julio César Rivera Carrión                                                                                                                                                          |
| Cargo                                     | Jefe del Área de Presupuesto                                                                                                                                                        |
| Funciones                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el pago de la adquisición de los materiales y equipos solicitados por el personal de la CGPL</li> </ul>                            |
| Obligaciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y Resguardo de documentos soporte de las adquisiciones de los materiales y equipos solicitados por el personal de la CGPL</li> </ul> |

#### Estructura y Descripción de los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

##### Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional

|                                                            |                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                                 | <b>CGPL 1</b>                                                                                                                                           |
| <b>Nombre del sistema</b>                                  | <b>Cursos</b>                                                                                                                                           |
| Tipo de Soporte                                            | Electrónico                                                                                                                                             |
| Descripción                                                | Hojas de Cálculo en el Excel                                                                                                                            |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes | Discos duros que se encuentran en una oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad |

|                                                            |                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                                 | <b>CGPL 2</b>                                                                                                                                           |
| <b>Nombre del sistema</b>                                  | <b>Encuestas</b>                                                                                                                                        |
| Tipo de Soporte                                            | Electrónico                                                                                                                                             |
| Descripción                                                | Hojas de Cálculo en el Excel                                                                                                                            |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes | Discos duros que se encuentran en una oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad |

|                            |                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b> | <b>CGPL 3</b>                                                 |
| <b>Nombre del sistema</b>  | <b>Sistema de Información Estadística Institucional, SIEI</b> |
| Tipo de soporte:           | Electrónico                                                   |
| Descripción:               | Bases de datos relacional en PostgreSQL                       |





Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Discos duros que se encuentran en tres oficinas con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad.

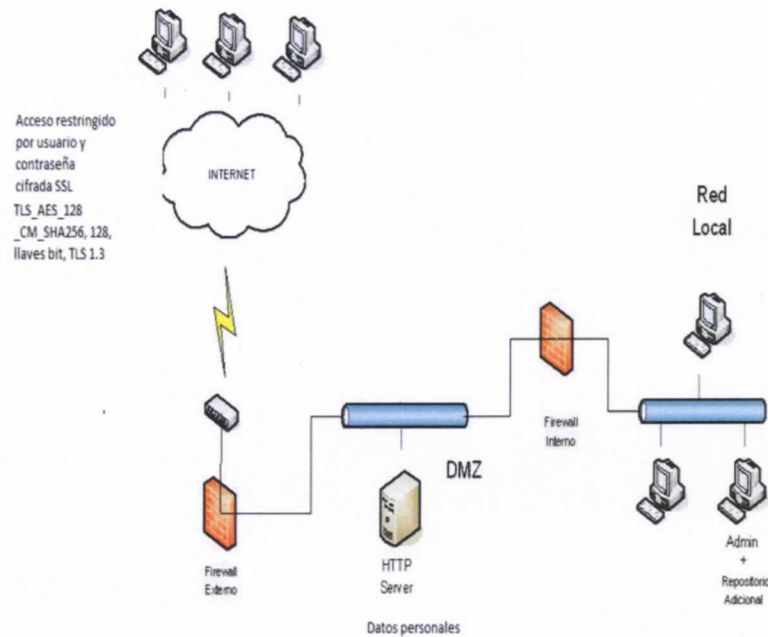
Ubicación:

En el servidor poseidon ubicado en la unidad de sistemas puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, ventilación artificial con minisplit.

Arquitectura de seguridad de la red del servidor 132.247.141.73:

- SSH. Se tiene el acceso por protocolo SSH cliente de inicio de sesión remoto OpenSSH por usuario y contraseña segura cifrada mediante aes256-gcm@openssh.com, chacha20-poly1305@openssh.com, aes256-ctr, aes128-gcm@openssh.com, aes128-ctr
- Iptables. Restringido por iptables/ip6tables herramienta de administración para filtrado de paquetes IPv4/IPv6 y NAT para el acceso limitado a las IPs 132.247.141.56 y 132.247.141.80

Diagrama de seguridad:



**Identificador único**

**CGPL 4**

**Nombre del sistema**

**Sistema de Información Estadística de Becas, SISBEC**

Tipo de soporte:

Electrónico

Descripción:

Bases de datos relacional en PostgreSQL

Características del lugar donde se resguardan los soportes:

Discos duros que se encuentran en tres oficinas con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad.

Ubicación:

En el servidor antares ubicado en la unidad de sistemas puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, ventilación artificial con minisplit.

Arquitectura de seguridad de la red del servidor 132.247.141.23:

- SSH. Se tiene el acceso por protocolo SSH cliente de inicio de sesión remoto OpenSSH por usuario y contraseña segura cifrada mediante aes256-gcm@openssh.com, chacha20-poly1305@openssh.com, aes256-ctr, aes128-gcm@openssh.com, aes128-ctr
- Iptables. Restringido por iptables/ip6tables herramienta de administración para filtrado de paquetes

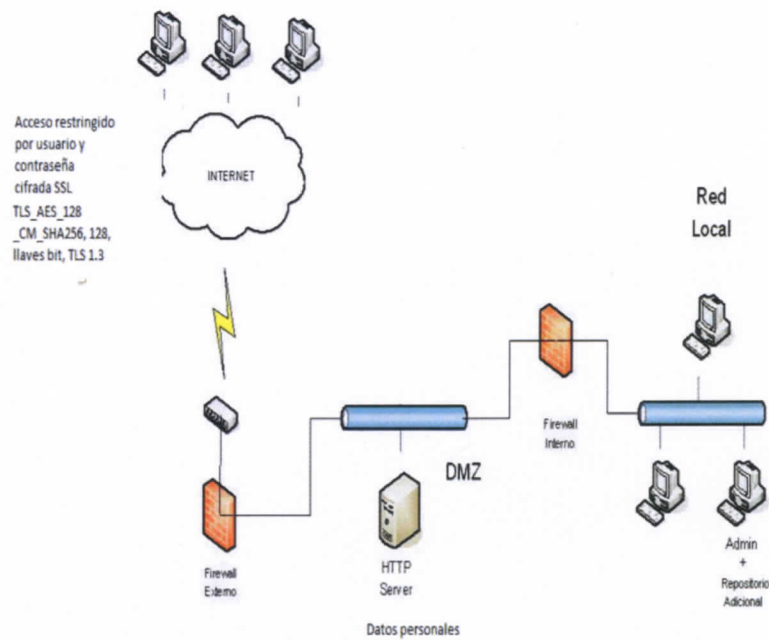




IPv4/IPv6 y NAT para el acceso limitado a las IPs 132.247.141.56 y 132.247.141.80

- Acceso desde la red de la UNAM mediante usuario y contraseña con conexión segura SSL cifrado TLS\_AES\_128\_CM\_SHA256, 128, llaves bit, TLS 1.3

Diagrama de seguridad:



|                                                             |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                                  | <b>CGPL 5</b>                                                                                                                               |
| <b>Nombre del sistema</b>                                   | <b>Nómina</b>                                                                                                                               |
| Tipo de soporte:                                            | Electrónico                                                                                                                                 |
| Descripción:                                                | Bases de datos en Access                                                                                                                    |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes: | Discos duros que se encuentran en un servidor, dentro de un espacio cerrado con puerta de acceso de madera y chapa, con aire acondicionado. |
| <b>Identificador único</b>                                  | <b>CGPL 6</b>                                                                                                                               |
| <b>Nombre del sistema</b>                                   | <b>Movimientos de Personal</b>                                                                                                              |
| Tipo de Soporte                                             | Físico                                                                                                                                      |
| Descripción                                                 | Expedientes con documentación soporte de los movimientos de personal                                                                        |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes  | La documentación se resguarda físicamente en un archivero con chapa.                                                                        |
| <b>Identificador único</b>                                  | <b>CGPL 7</b>                                                                                                                               |
| <b>Nombre del sistema</b>                                   | <b>Proveedores</b>                                                                                                                          |
| Tipo de Soporte                                             | Físico                                                                                                                                      |
| Descripción                                                 | Expedientes con documentación soporte de las adquisiciones realizadas.                                                                      |
| Características del lugar donde se resguardan los soportes  | La documentación se resguarda físicamente en un archivero con chapa.                                                                        |



## 2. Inventario de Datos Personales.

| CGPL 1 Cursos                             |           |           |              |
|-------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados                | Existente | Necesario | No necesario |
| <b>Datos de identificación y contacto</b> |           |           |              |
| Nombre                                    | X         | X         |              |
| <b>Datos laborales</b>                    |           |           |              |
| Puesto o cargo que desempeña              | X         | X         |              |
| Correo electrónico institucional          | X         | X         |              |
| Teléfono institucional                    | X         | X         |              |

| CGPL 2 Encuestas                            |           |           |              |
|---------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados                  | Existente | Necesario | No necesario |
| <b>Datos de identificación y contacto</b>   |           |           |              |
| Nombre                                      | X         |           | X            |
| Estado Civil                                | X         | X         |              |
| Clave Única de Registro de Población (CURP) | X         |           | X            |
| Lugar de nacimiento                         | X         | X         |              |
| Fecha de nacimiento                         | X         | X         |              |
| Nacionalidad                                | X         | X         |              |
| Domicilio                                   | X         |           |              |
| Teléfono particular                         | X         |           |              |
| Teléfono celular                            | X         |           |              |
| Correo electrónico                          | X         |           |              |
| Edad                                        | X         | X         |              |
| <b>Datos laborales</b>                      |           |           |              |
| Puesto o cargo que desempeña                | X         | X         |              |
| Experiencia/Capacitación laboral            | X         | X         |              |
| <b>Datos académicos</b>                     |           |           |              |
| Trayectoria educativa                       | X         | X         |              |

| Datos personales sensibles                |           |           |              |
|-------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados                | Existente | Necesario | No necesario |
| <b>Datos de origen étnico o racial</b>    |           |           |              |
| Pertenencia a un pueblo, etnia o región   | X         | X         |              |
| <b>Otros datos personales (mencionar)</b> |           |           |              |
| Número de cuenta                          | X         | X         |              |

| CGPL 3 Sistema de Información Estadística Institucional, SIEI |           |           |              |
|---------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados                                    | Existente | Necesario | No necesario |
| <b>Datos de identificación y contacto</b>                     |           |           |              |
| Nombre                                                        | X         |           | X            |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)                   | X         | X         |              |
| Lugar de nacimiento                                           | X         | X         |              |
| Fecha de nacimiento                                           | X         | X         |              |
| Nacionalidad                                                  | X         | X         |              |
| Edad                                                          | X         | X         |              |
| <b>Datos académicos</b>                                       |           |           |              |
| Títulos                                                       | X         | X         |              |



| CGPL 4 Sistema de Información Estadística de Becas, SISBEC |           |           |              |
|------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos de personales recabados                              | Existente | Necesario | No necesario |
| <b>Datos de identificación y contacto</b>                  |           |           |              |
| Nombre                                                     | X         |           | X            |
| Estado Civil                                               | X         | X         |              |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)                | X         | X         |              |
| Lugar de nacimiento                                        | X         | X         |              |
| Fecha de nacimiento                                        | X         | X         |              |
| Nacionalidad                                               | X         | X         |              |
| Domicilio                                                  | X         |           | X            |
| Teléfono particular                                        | X         |           | X            |
| Teléfono celular                                           | X         |           | X            |
| Correo electrónico                                         | X         | X         |              |
| Edad                                                       | X         |           |              |

| CGPL 5 Nómina                             |           |           |              |
|-------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados                | Existente | Necesario | No necesario |
| <b>Datos de identificación y contacto</b> |           |           |              |
| Nombre                                    | X         | X         |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)  | X         | X         |              |
| Sexo                                      | X         | X         |              |
| Edad                                      | X         | X         |              |
| <b>Datos laborales</b>                    |           |           |              |
| Puesto o cargo que desempeña              | X         | X         |              |
| <b>Datos académicos</b>                   |           |           |              |
| Escolaridad académica                     | X         | X         |              |

| CGPL 6 Movimientos de Personal                                                             |           |           |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados                                                                 | Existente | Necesario | No necesario |
| <b>Datos de identificación y contacto</b>                                                  |           |           |              |
| Nombre                                                                                     | X         |           |              |
| Estado Civil                                                                               | X         |           |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC)                                                   | X         |           |              |
| Clave Única de Registro de Población (CURP)                                                | X         |           |              |
| Lugar de nacimiento                                                                        | X         |           |              |
| Fecha de nacimiento                                                                        | X         |           |              |
| Nacionalidad                                                                               | X         |           |              |
| Domicilio                                                                                  | X         |           |              |
| Teléfono particular                                                                        | X         |           |              |
| Teléfono celular                                                                           | X         |           |              |
| Correo electrónico                                                                         | X         |           |              |
| Firma autógrafa                                                                            | X         |           |              |
| Edad                                                                                       | X         |           |              |
| Fotografía                                                                                 | X         |           |              |
| <b>Datos laborales</b>                                                                     |           |           |              |
| Puesto o cargo que desempeña                                                               | X         |           |              |
| Domicilio de trabajo                                                                       | X         |           |              |
| Correo electrónico institucional                                                           | X         |           |              |
| Teléfono institucional                                                                     | X         |           |              |
| Información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación | X         |           |              |
| Experiencia/Capacitación laboral                                                           | X         |           |              |
| <b>Datos académicos</b>                                                                    |           |           |              |
| Trayectoria educativa                                                                      | X         |           |              |



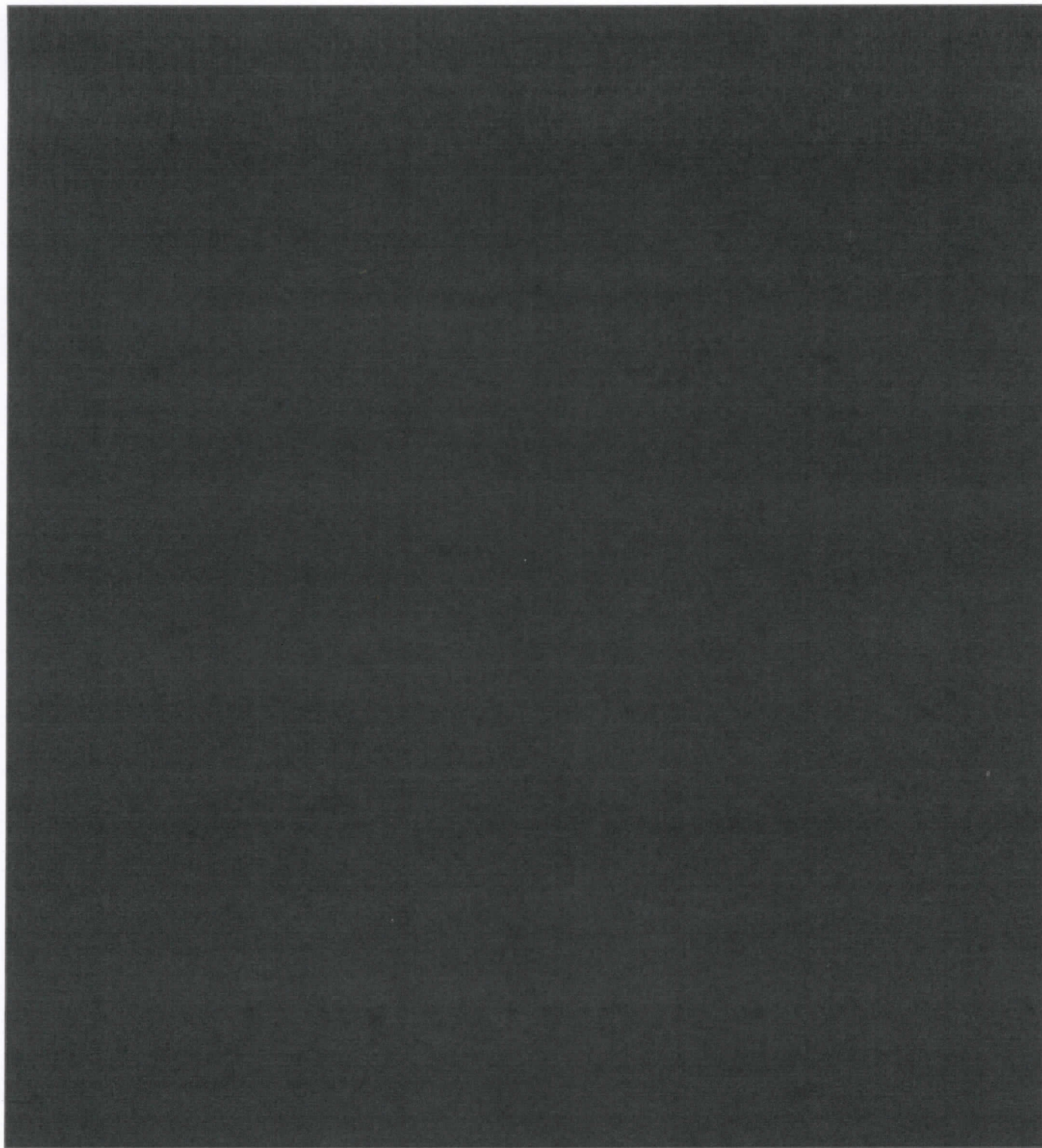


| CGPL 6 Movimientos de Personal      |           |           |              |
|-------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados          | Existente | Necesario | No necesario |
| Títulos                             | X         |           |              |
| Cédula profesional                  | X         |           |              |
| Certificados                        | X         |           |              |
| Reconocimientos                     | X         |           |              |
| Datos patrimoniales y/o financieros |           |           |              |
| Ingresos                            | X         |           |              |
| Cuentas bancarias                   | X         |           |              |
| Seguros                             | X         |           |              |

| CGPL 3 Proveedores                       |           |           |              |
|------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| Datos personales recabados               | Existente | Necesario | No necesario |
| Datos de identificación y contacto       |           |           |              |
| Nombre                                   | X         |           |              |
| Registro Federal de Contribuyentes (RFC) | X         |           |              |
| Domicilio                                | X         |           |              |
| Teléfono particular                      | X         |           |              |
| Teléfono celular                         | X         |           |              |
| Correo electrónico                       | X         |           |              |
| Firma autógrafa                          | X         |           |              |
| Datos laborales                          |           |           |              |
| Domicilio de trabajo                     | X         |           |              |
| Datos patrimoniales y/o financieros      |           |           |              |
| Cuentas bancarias                        | X         |           |              |



### 3. Análisis de Riesgo.







TESTADO: Análisis de Riesgo

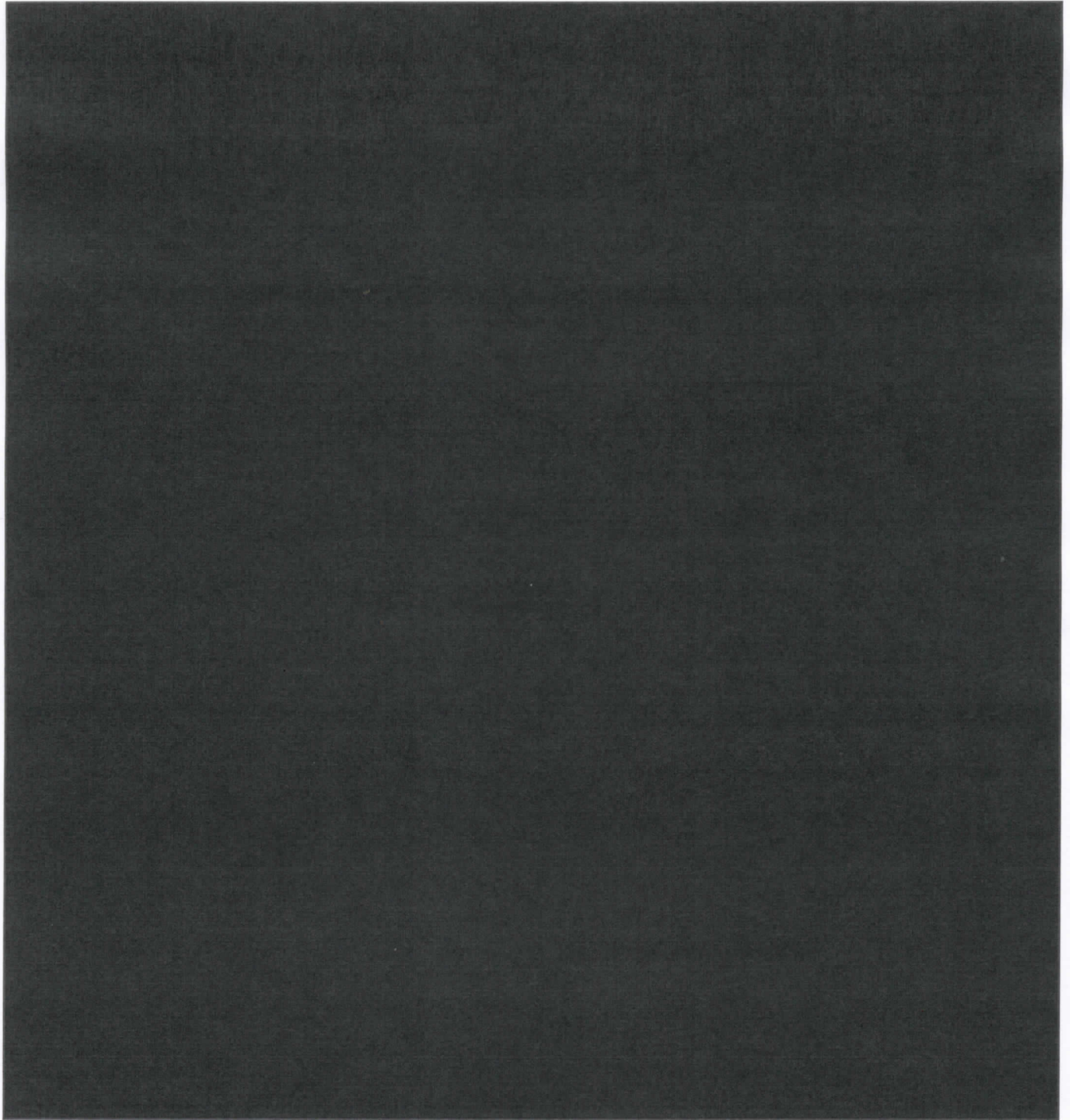
FUNDAMENTACIÓN: De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el plazo de un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/536/2022.

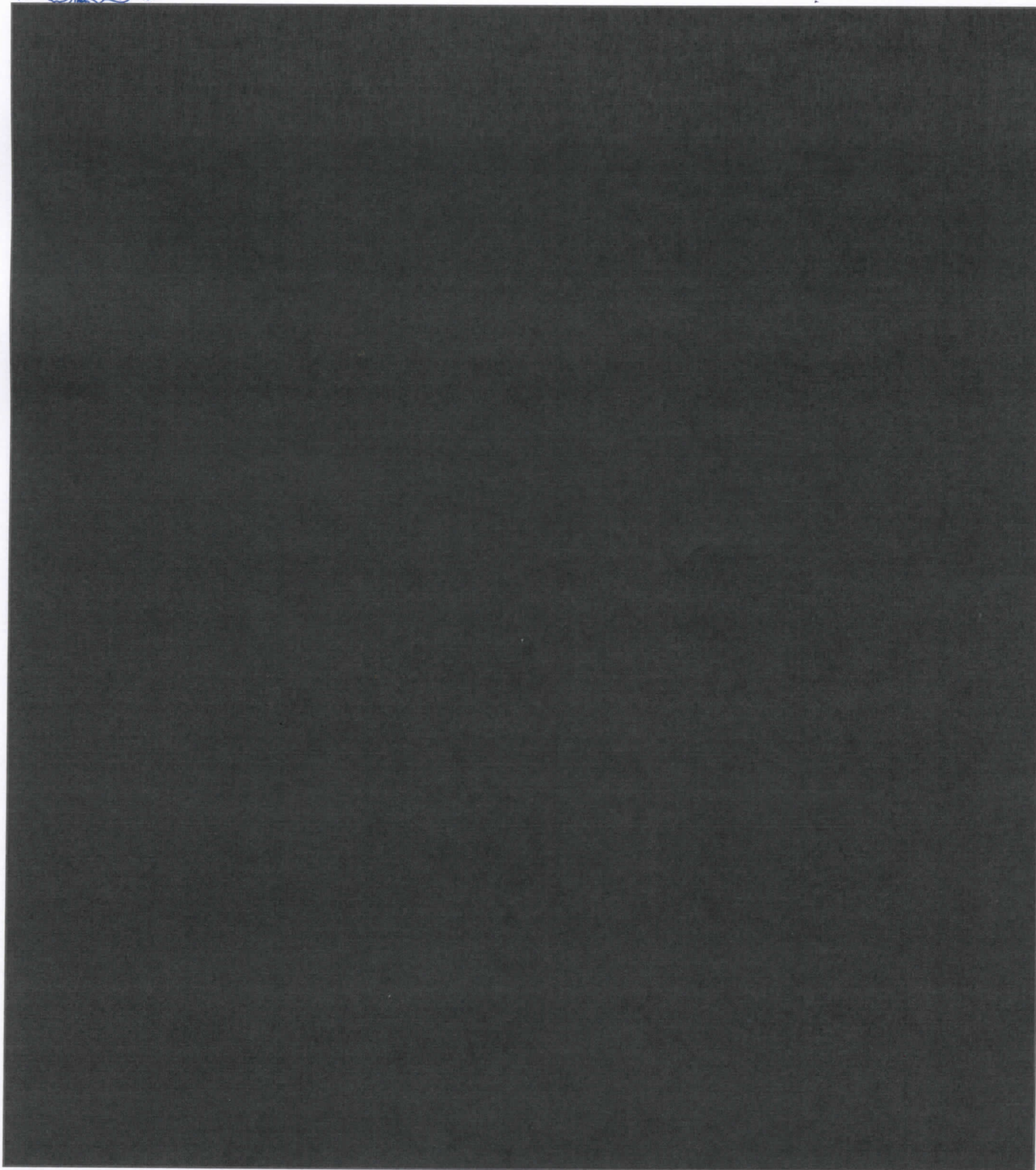
MOTIVO: En virtud de que los datos testados hace identificable la forma en que es posible atacar o vulnerar los sistemas de información que resguardan datos personales.



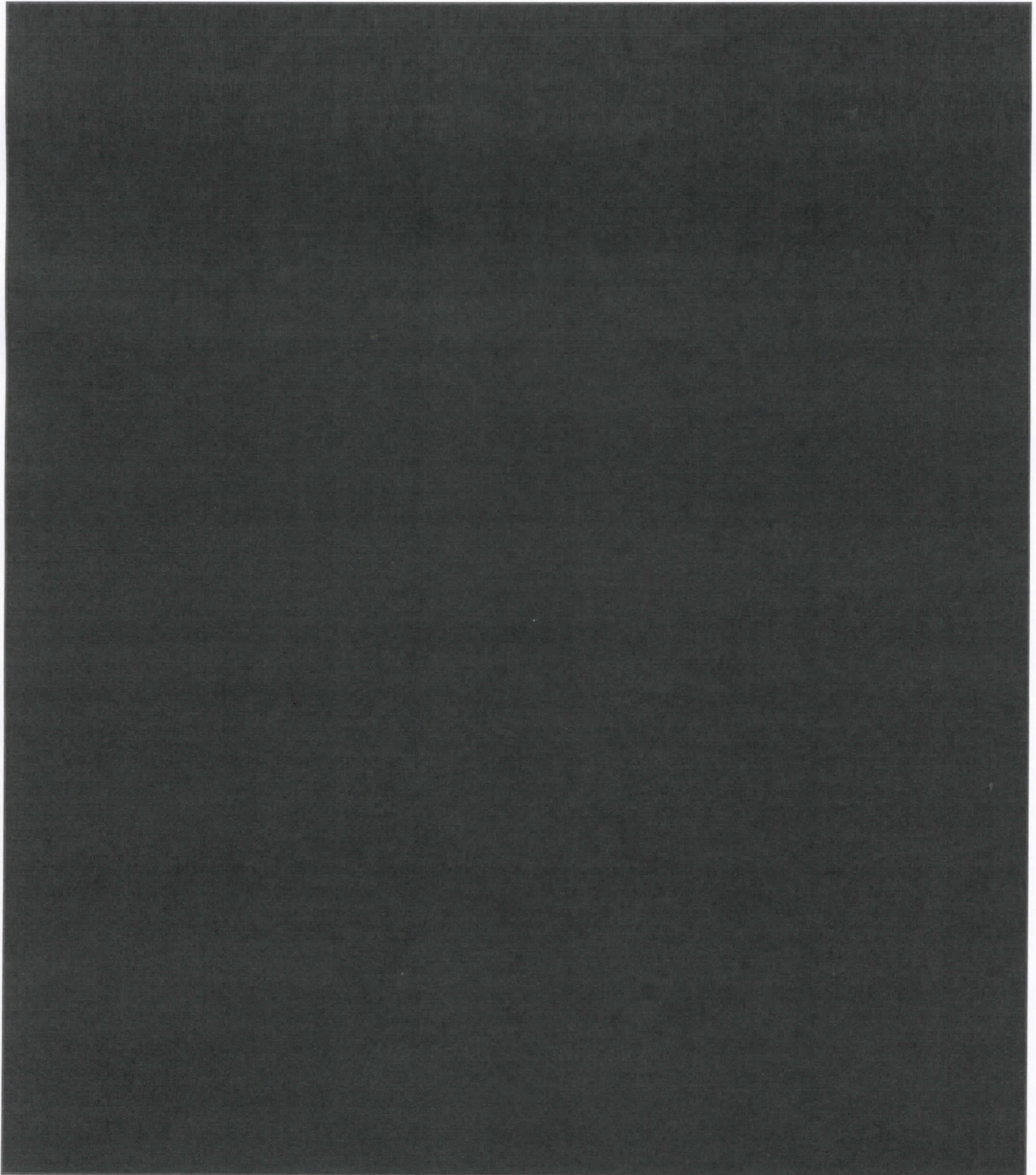


#### 4. Análisis de Brecha.













TESTADO: Análisis de brecha

FUNDAMENTACIÓN: De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el plazo de un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/536/2022.

MOTIVO: En virtud de que los datos testados hace identificable la forma en que es posible atacar o vulnerar los sistemas de información que resguardan datos personales.



## 5. Plan de Trabajo.

TESTADO: Plan de trabajo

FUNDAMENTACIÓN: De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública por el plazo de un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/536/2022.

MOTIVO: En virtud de que los datos testados hace identificable la forma en que es posible atacar o vulnerar los sistemas de información que resguardan datos personales.

## 6. Medidas de Seguridad Implementadas.

### 6.1 Transferencias de datos personales.

| Denominación de la Unidad administrativa                          | Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                               | CGPL 1                                                                          |
| Nombre del sistema                                                | Cursos                                                                          |
| Descripción del soporte:                                          | Correo electrónico (relación de participantes que se inscribirán a los cursos)  |
| Características del paquete:                                      | Archivo electrónico (mail)                                                      |
| Mecanismos para la entrega:                                       | Archivo electrónico (mail)                                                      |
| Mecanismos para la notificación de vulneraciones:                 |                                                                                 |
| Acuse de recibido:                                                | Se confirma recepción de la información recibida.                               |
| Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente: | No                                                                              |
| Tipo de cifrado:                                                  | Ninguno                                                                         |





| Identificador único                                               | CGPL 2                                 |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nombre del sistema</b>                                         | <b>Encuestas</b>                       |
| Descripción del soporte:                                          | Archivo electrónico (mail)             |
| Características del paquete:                                      | Correo electrónico                     |
| Mecanismos para la entrega:                                       | Correo del destinatario                |
| Mecanismos para la notificación de vulneraciones:                 | Notificación de recibido               |
| Acuse de recibido:                                                | Acuse de recibo electrónico/telefónico |
| Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente: | Registro de oficios                    |
| Tipo de cifrado:                                                  | Actualmente sin cifrado                |

| Identificador único                                               | CGPL 4                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del sistema</b>                                         | <b>Sistema de Información Estadística de Becas</b>                       |
| Descripción del soporte:                                          | Archivo electrónico                                                      |
| Características del paquete:                                      | Transferencia desde un servidor seguro de DGAE a un equipo de escritorio |
| Mecanismos para la entrega:                                       | El archivo es transferido mediante el sistema (SIEB)                     |
| Mecanismos para la notificación de vulneraciones:                 |                                                                          |
| Acuse de recibido:                                                | El SIEB emite un acuse de recibo al remitente                            |
| Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente: | Se registra en una tabla de la base de datos utilizada en el SIEB        |
| Tipo de cifrado:                                                  | Archivo electrónico                                                      |

| Identificador único                                               | CGPL 5                                 |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nombre del sistema</b>                                         | <b>Nómina</b>                          |
| Descripción del soporte:                                          | Archivo electrónico                    |
| Características del paquete:                                      | Correo electrónico                     |
| Mecanismos para la entrega:                                       | Correo electrónico del destinatario    |
| Mecanismos para la notificación de vulneraciones:                 |                                        |
| Acuse de recibido:                                                | Acuse de recibo electrónico/telefónico |
| Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente: | Registro de oficios                    |
| Tipo de cifrado:                                                  | Sin cifrado                            |

| Identificador único          | CGPL 6                                                                                                      |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del sistema</b>    | <b>Movimiento de personal</b>                                                                               |
| Descripción del soporte:     | La documentación se envía por medio de mensajero privado (Mensajero Oficial)).                              |
| Características del paquete: | Sobre sellado de manera que sea perceptible si fue abierto antes de su entrega                              |
| Mecanismos para la entrega:  | El sobre es entregado en mano al personal encargado en la dependencia centralizadora que reciba el trámite. |
| Mecanismos para la           | Los sobres se envían cerrados y sellados.                                                                   |



|                                                                  |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| notificación de vulneraciones:                                   |                                                                                                                                               |
| Acuse de recibido                                                | Envía acuse con sello de recibido del trámite                                                                                                 |
| Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente | (Señalar si el remitente registra la o las transmisiones en su bitácora, así como en el Sistema Personal)<br>Por medio de control de oficios. |
| Tipo de cifrado                                                  | La documentación se envía por medio de mensajero privado (Mensajero Oficial)).                                                                |

## 6.2 Resguardo de sistemas de datos personales con soportes físicos.

| Denominación de la Unidad administrativa      | Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                    | <b>CGPL 1</b>                                                                   |
| <b>Nombre del sistema</b>                     | <b>Cursos</b>                                                                   |
| Tipo de Soporte del sistema                   | Físico                                                                          |
| Medidas de seguridad implementadas            | Acceso a equipos de cómputo a través de contraseñas personales.                 |
| Personal autorizado para el acceso al sistema |                                                                                 |

|                                               |                                      |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                    | <b>CGPL 5</b>                        |
| <b>Nombre del sistema</b>                     | <b>Nómina</b>                        |
| Tipo de Soporte del sistema                   | Físico                               |
| Medidas de seguridad implementadas            | Control de acceso a la base de datos |
| Personal autorizado para el acceso al sistema | Adrián Felipe Novoa Martínez         |

|                                               |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                    | <b>CGPL 6</b>                                                                                                      |
| <b>Nombre del sistema</b>                     | <b>Movimientos de Personal</b>                                                                                     |
| Tipo de Soporte del sistema                   | Se utilizan los sistemas de Gestión Administrativa que proporcionan las dependencias de la Administración Central. |
| Medidas de seguridad implementadas            | Se ingresa a los sistemas por medio de los usuarios y contraseñas personalizadas que asignan.                      |
| Personal autorizado para el acceso al sistema | Solamente ingresa a los sistemas el responsable del Área de Personal y el Jefe de la Unidad Administrativa.        |

|                                               |                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                    | <b>CGPL 7</b>                                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre del sistema</b>                     | <b>Proveedores</b>                                                                                                                                                             |
| Tipo de Soporte del sistema                   | Se utilizan los sistemas de Gestión Administrativa que proporcionan las dependencias de la Administración Central.                                                             |
| Medidas de seguridad implementadas            | Se ingresa a los sistemas por medio de los usuarios y contraseñas personalizadas que asignan.                                                                                  |
| Personal autorizado para el acceso al sistema | Solamente ingresa a los sistemas el responsable del Área de Adquisiciones, Bienes y Suministros, el responsable del Área de Presupuesto y el Jefe de la Unidad Administrativa. |

## 6.3. Bitácoras para accesos y operación cotidiana.

| Denominación de la Unidad administrativa | Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|





|                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                        | <b>CGPL 2</b>                                                                                                                                                                                           |
| <b>Nombre del sistema</b>                         | <b>Encuestas</b>                                                                                                                                                                                        |
| <b>Los datos que se registran en las bitácora</b> |                                                                                                                                                                                                         |
| Datos de acceso                                   | Alfonso Valencia Pichardo<br>El periodo comprendido entre recepción de la información y la disociación de datos personales es variable y depende de las condiciones específicas del año que corresponda |
| Soporte físico                                    | Disco duro                                                                                                                                                                                              |
| Soporte Electrónico                               | Hoja de cálculo.                                                                                                                                                                                        |

|                                                 |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                      | <b>CGPL 5</b>                                                                                                                                                  |
| <b>Nombre del sistema</b>                       | <b>Nómina</b>                                                                                                                                                  |
| 1. Los datos que se registran en las bitácoras: | Adrian Felipe Novoa Martínez.<br>Se efectúan consultas a la base de datos, para procesar información y atender peticiones de información, no hay fecha y hora. |
| 2. Las bitácoras están en soporte electrónico.  |                                                                                                                                                                |
| 3. Análisis de las bitácoras                    |                                                                                                                                                                |

|                                                 |                                                                          |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                      | <b>CGPL 6</b>                                                            |
| <b>Nombre del sistema</b>                       | <b>Movimiento de personal</b>                                            |
| 1. Los datos que se registran en las bitácoras: | El sistema registra los accesos y la información relacionada a cada uno. |
| 2. Las bitácoras están en soporte electrónico.  | Se asignan folios por el mismo sistema                                   |
| 3. Análisis de las bitácoras                    |                                                                          |

|                                                 |                                                                          |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                      | <b>CGPL 7</b>                                                            |
| <b>Nombre del sistema</b>                       | <b>Proveedores</b>                                                       |
| 1. Los datos que se registran en las bitácoras: | El sistema registra los accesos y la información relacionada a cada uno. |
| 2. Las bitácoras están en soporte electrónico.  | Se asignan folios por el mismo sistema                                   |
| 3. Análisis de las bitácoras                    |                                                                          |

#### 6.4. Registro de incidentes.

---

#### 6.5 Acceso a las instalaciones.

| Denominación de la Unidad administrativa                             | Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acceso a las instalaciones. (Aplica para todos los sistemas).</b> |                                                                                 |
| <b>Descripción de las medidas generales de seguridad perimetral</b>  |                                                                                 |
| Proceso de identificación para el ingreso                            | Registro a la entrada de la CGPL.                                               |
| Proceso de autenticación para el ingreso                             | Registro a la entrada de la CGPL.                                               |
| Proceso de autorización para el ingreso                              | Registro a la entrada de la CGPL.                                               |
| <b>Descripción de las medidas generales de seguridad al interior</b> |                                                                                 |
| Proceso de identificación para el ingreso                            | Cada uno de los equipos de computo requiere de un Usuario/Contraseña            |
| Proceso de autenticación para el ingreso                             | Cada uno de los equipos de computo requiere de un Usuario/Contraseña            |
| Proceso de autorización para el ingreso                              | Cada uno de los equipos de computo requiere de un Usuario/Contraseña            |



## 6.6 Actualización del Sistema de Datos Personales.

| Denominación de la Unidad administrativa | Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional                                                                                                                                       |  |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Identificador único</b>               | <b>CGPL 1</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| Nombre del sistema                       | Cursos                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                          | Mecanismo de actualización del sistema                                                                                                                                                                                |  |
| Descripción del mecanismo:               | No se requiere actualización de datos personales.                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Identificador único</b>               | <b>CGPL 2</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| Nombre del sistema                       | Encuestas                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                          | Mecanismo de actualización del sistema                                                                                                                                                                                |  |
| Descripción del mecanismo:               | No se requiere actualización de datos personales.                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Identificador único</b>               | <b>CGPL 3</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| Nombre del sistema                       | Sistema de Información Estadística Institucional, SIEI                                                                                                                                                                |  |
|                                          | Mecanismo de actualización del sistema                                                                                                                                                                                |  |
| Descripción del mecanismo:               | No se requiere actualización de datos personales.                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Identificador único</b>               | <b>CGPL 4</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| Nombre del sistema                       | Sistema de Información Estadística de Becas                                                                                                                                                                           |  |
|                                          | Mecanismo de actualización del sistema                                                                                                                                                                                |  |
| Descripción del mecanismo:               | No se requiere actualización de datos personales.                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Identificador único</b>               | <b>CGPL 5</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| Nombre del sistema                       | Nómina                                                                                                                                                                                                                |  |
|                                          | Mecanismo de actualización del sistema                                                                                                                                                                                |  |
| Descripción del mecanismo:               | No se requiere actualización de datos personales.                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Identificador único</b>               | <b>CGPL 6</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| Nombre del sistema                       | Movimiento de Personal                                                                                                                                                                                                |  |
|                                          | Mecanismo de actualización del sistema                                                                                                                                                                                |  |
| Descripción del mecanismo:               | El personal adscrito a la Coordinación General de Planeación solicita actualizaciones de datos por medio de los sistemas administrativos establecidos y presentan la documentación probatoria en el Área de Personal. |  |
| <b>Identificador único</b>               | <b>CGPL 7</b>                                                                                                                                                                                                         |  |
| Nombre del sistema                       | Proveedores                                                                                                                                                                                                           |  |
|                                          | Mecanismo de actualización del sistema                                                                                                                                                                                |  |
| Descripción del mecanismo:               | El proveedor solicita por escrito las actualizaciones de datos al Área de Adquisiciones, Bienes y Suministros, presentando la documentación probatoria.                                                               |  |

## 6.7 Perfiles de Usuario y Contraseñas.

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identificador único</b>                                                      | <b>CGPL 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nombre del sistema                                                              | Sistema de Información Estadística Institucional, SIEI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Perfiles de usuario y contraseñas                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Modelo de control de acceso:                                                    | Está basado en roles (perfiles) de Postgresql                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:               | <p>a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si, está basado por un sistema operativo de red cliente/servidor proporcionan a los usuarios acceso a los recursos a través de un servidor.</p> <p>b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si, el acceso requiere contraseña fuerte que no esté comprometida usando la herramienta de John Ripper para evaluar la seguridad</p> <p>c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena?</p> |





|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales: | Si, mediante openssl y md5 para almacenar contraseñas<br>El acceso a la base de datos está restringido por cuenta y contraseña                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Administración de perfiles de usuario y contraseñas:                                                    | Los administradores del servidor Ricardo Navarro y Longino Jácome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:                                            | ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No, ellos acceden a través del sistema web<br>¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si y se monitorea con logwatch<br>¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El equipo banear las ips después de fallar unas veces el acceso al servidor. |

| Identificador único CGPL 4                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                                                                      | Sistema de Información Estadística de Becas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Perfiles de usuario y contraseñas                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Modelo de control de acceso:                                                                            | Está basado en roles (perfiles) de Postgresql                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:                                       | a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si, está basado por un sistema operativo de red cliente/servidor proporcionan a los usuarios acceso a los recursos a través de un servidor.<br>b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si, el acceso requiere contraseña fuerte que no esté comprometida usando la herramienta de John Ripper para evaluar la seguridad<br>c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si, mediante openssl y md5 para almacenar contraseñas |
| Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales: | El acceso a la base de datos está restringido por cuenta y contraseña                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Administración de perfiles de usuario y contraseñas:                                                    | Los administradores del servidor Ricardo Navarro y Longino Jácome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:                                            | ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No, ellos acceden a través del sistema web<br>¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si y se monitorea con logwatch<br>¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El equipo banear las ips después de fallar unas veces el acceso al servidor.                                                                                                                                                            |

| Identificador único CGPL 5                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                                                                      | Nómina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Perfiles de usuario y contraseñas                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Modelo de control de acceso:                                                                            | Acceso mediante transmisión segura mediante openssl                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:                                       | a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si, está basado por un sistema operativo de red cliente/servidor proporcionan a los usuarios acceso a los recursos a través de un servidor.<br>b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si, el acceso requiere contraseña fuerte que no esté comprometida usando la herramienta de John Ripper para evaluar la seguridad<br>c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si, sólo el responsable de la información tiene acceso al los datos |
| Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales: | El acceso a los datos está restringido por cuenta y contraseña                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Administración de perfiles de usuario y contraseñas:                                                    | Los administradores del servidor Ricardo Navarro y Longino Jácome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:                                            | ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No, no hay usuarios<br>¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si y se monitorea con logwatch                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El equipo banear las ips después de fallar unas veces el acceso al servidor.

| Identificador único                                                                                     | CGPL 6                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                                                                      | Movimiento de personal                                                                                                                                                                                              |
| Perfiles de usuario y contraseñas                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| Modelo de control de acceso:                                                                            | Obligatorio                                                                                                                                                                                                         |
| Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:                                       | Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central, con un manejo operativo de perfiles de usuarios y contraseñas y almacena la información de los accesos.                                         |
| Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales: | Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central, con un manejo operativo de perfiles de usuarios y contraseñas y almacena la información de los accesos.                                         |
| Administración de perfiles de usuario y contraseñas:                                                    | Se solicitan a las dependencias de la Administración Central.                                                                                                                                                       |
| Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:                                            | Los usuarios cuentan con una clave y contraseña de acceso a los equipos de cómputo y las dependencias de la Administración Central son las responsables de proporcionar el mantenimiento remoto cuando se requiere. |

| Identificador único                                                                                     | CGPL 7                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                                                                      | Proveedores                                                                                                                                                                                                         |
| Perfiles de usuario y contraseñas                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| Modelo de control de acceso:                                                                            | Obligatorio                                                                                                                                                                                                         |
| Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:                                       | Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central, con un manejo operativo de perfiles de usuarios y contraseñas y almacena la información de los accesos.                                         |
| Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales: | Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central, con un manejo operativo de perfiles de usuarios y contraseñas y almacena la información de los accesos.                                         |
| Administración de perfiles de usuario y contraseñas:                                                    | Se solicitan a las dependencias de la Administración Central.                                                                                                                                                       |
| Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:                                            | Los usuarios cuentan con una clave y contraseña de acceso a los equipos de cómputo y las dependencias de la Administración Central son las responsables de proporcionar el mantenimiento remoto cuando se requiere. |

## 6.8 Procedimientos de Respaldo y Recuperación de Datos.

|                                          |                                                                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación de la Unidad administrativa | Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

| Identificador único                                    | CGPL 2                    |
|--------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nombre del sistema                                     | Encuestas                 |
| Tipo de respaldo:                                      | Completo                  |
| Tipo de medios:                                        | Disco duro                |
| Especificaciones sobre el almacenamiento:              | Copiado en disco duro     |
| Nombre del responsable de las operaciones de respaldo: | Alfonso Valencia Pichardo |

| Identificador único                                    | CGPL 3                                                                             |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                     | Sistema de Información Estadística Institucional, SIEI                             |
| Tipo de respaldo:                                      | Completo                                                                           |
| Tipo de medios:                                        | Disco duro                                                                         |
| Especificaciones sobre el almacenamiento:              | Servidor Antares<br>Disco duro de Pablo Tintor, Adrián Novoa, Ana Cecilia Millotte |
| Nombre del responsable de las operaciones de respaldo: | Pablo Tintor<br>Adrián Novoa<br>Ana Cecilia Millotte                               |





| Identificador único                                    | CGPL 4                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                     | Sistema de Información Estadística de Becas                                                                        |
| Tipo de respaldo:                                      | Completo                                                                                                           |
| Tipo de medios:                                        | Discos duros                                                                                                       |
| Especificaciones sobre el almacenamiento:              | Servidor Antares<br>Disco duro de Pablo Tintor<br>Disco duro de Adrián Novoa<br>Disco duro de Ana Cecilia Millotte |
| Nombre del responsable de las operaciones de respaldo: | Pablo Tintor<br>Adrián Novoa<br>Ana Cecilia Millotte                                                               |

| Identificador único                                    | CGPL 5                                         |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                     | Sistema de Información Estadística de Becas    |
| Tipo de respaldo:                                      | Completo                                       |
| Tipo de medios:                                        | Discos duros                                   |
| Especificaciones sobre el almacenamiento:              | Servidor Antares<br>Disco duro de Adrián Novoa |
| Nombre del responsable de las operaciones de respaldo: | Adrián Novoa                                   |

| Identificador único                                    | CGPL 6                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                     | Movimiento de Personal                                                                    |
| Tipo de respaldo:                                      | Los respaldos de los sistemas los realizan las dependencias de la Administración Central. |
| Tipo de medios:                                        |                                                                                           |
| Especificaciones sobre el almacenamiento:              |                                                                                           |
| Nombre del responsable de las operaciones de respaldo: | Las dependencias de la Administración Central.                                            |

| Identificador único                                    | CGPL 7                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sistema                                     | Los respaldos de los sistemas los realizan las dependencias de la Administración Central. |
| Tipo de respaldo:                                      |                                                                                           |
| Tipo de medios:                                        |                                                                                           |
| Especificaciones sobre el almacenamiento:              | Las dependencias de la Administración Central.                                            |
| Nombre del responsable de las operaciones de respaldo: | Los respaldos de los sistemas los realizan las dependencias de la Administración Central. |

## 6.9 Plan de Contingencia.

| Denominación de la Unidad administrativa                   | Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Programa de contingencia                                   |                                                                                                                                                             |
| Programa de contingencia                                   | Se tiene programado hacer una réplica de la base de datos cuando se instale el nuevo servidor seguro y una copia del software aplicativo en dicho servidor. |
| Mecanismos para probar su eficacia                         | Simulacro                                                                                                                                                   |
| Sitios alternos de resguardo I/                            |                                                                                                                                                             |
| Procedimiento detallado ante vulneraciones y contingencias |                                                                                                                                                             |
| Tiempo de reacción                                         | Una semana                                                                                                                                                  |



## 7 Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad.

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

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodicidad                                                                    | Recurso                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Control                                                                                   |
| Días hábiles                                                                    | A nivel acceso al sistema se monitorea con logwatch | Logwatch es un potente y versátil parser y analizador de las bitácoras del servidor. Logwatch está diseñado para dar un informe unificado de toda la actividad en un servidor, que puede ser entregado a través de la línea de comandos o por correo electrónico al administrador Ricardo Navarro. | Se restringe el acceso banear las ips después de fallar unas veces el acceso al servidor. |

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

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medida de seguridad                                                                                                       | Procedimiento                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                                                                                                                                                                                        |
| Actualización de software de distribución estable que no cambie las versiones de las aplicaciones afectadas al actualizar | Se revisa si existe una nueva actualización disponible de forma anual o cuando sea crítica la actualización, además también se indaga que cambios trae dicha actualización y si estos cambios pueden repercutir en el funcionamiento del sistema. | Ricardo Navarro<br><br>Cuando las actualizaciones ofrezcan una mejora en la seguridad se implementa la actualización tardándose una semana laboral para implementar la actualización y diagnosticar el funcionamiento del sistema. |

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

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medida de seguridad                                                             | Resultado de evaluación                                                                                                                                                | Responsable                                                                                                                                                                                                                        |
| Actualización de software                                                       | Se informa al responsable del sistema la repercusión en el funcionamiento del sistema, por el momento de forma plática sin registrar en algún documento la evaluación. | Ricardo Navarro<br><br>Cuando las actualizaciones ofrezcan una mejora en la seguridad se implementa la actualización tardándose una semana laboral para implementar la actualización y diagnosticar el funcionamiento del sistema. |

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

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                                                                                                                       |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Medida de seguridad                                                             | Resultado de evaluación                                                                                                                               | Responsable     |
| Actualización de software                                                       | Buscar un monitoreo de las actualizaciones de software críticas que pueden poner en riesgo vulnerabilidades en los programas empleados en el sistema. | Ricardo Navarro |





## 8 Programa de Capacitación.

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

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                                                                                    |          |                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad                                                                       | Descripción                                                                                                        | Duración | Cobertura                                                                                                   |
| Plática informativa<br>Concientización por Zoom                                 | Plática informativa<br>concientización del tratamiento<br>de datos personales realizada en<br>11 de agosto de 2022 | 2 horas  | 30 empleados de la<br>Coordinación General de<br>Planeación y Simplificación de<br>la Gestión Institucional |

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

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                            |                   |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Actividad                                                                       | Descripción                | Duración          | Cobertura         |
| En proceso de organización                                                      | En proceso de organización | Aún no programada | Aún no programada |



## 9 Mejora Continua.

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información.

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                                                                                     |                       |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad                                                                       | Descripción                                                                                                         | Duración              | Cobertura                                                                            |
| Mantenimiento del servidor                                                      | Revisión de los discos duros del sistema, mantenimiento a la base de datos, revisión de las bitácoras del servidor. | Una vez por trimestre | Garantizar el funcionamiento correcto del servidor y la integridad de la información |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo.

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                                                                                                                                      |                    |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Actividad                                                                       | Descripción                                                                                                                                                          | Duración           | Cobertura                                                            |
| Actualización de memoria RAM                                                    | En caso de que el servidor empieza presentar considerable demanda debido a que el uso del sistema ha aumentado se planea incrementar la capacidad de la memoria RAM. | Una semana laboral | Se aplica a todos los servidores que presenten este tipo de demanda. |
| Actualización de disco duro                                                     | En caso de que el servidor empieza presentar falta de espacio debido a que el uso del sistema ha aumentado se planea incrementar la capacidad del disco duro.        | Una semana laboral | Se aplica a todos los servidores que presenten este tipo de demanda. |

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

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                                                                                                                                  |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Proceso                                                                         | Descripción                                                                                                                                                      | Responsable                                                                 |
| Conservación y preservación                                                     | Como un plan para recuperación ante desastres se hace un respaldo a nivel de carpetas y archivos (códigos fuente y base de datos) de forma semanal automatizado. | Ricardo Navarro<br>Jefe de unidad<br>Automatización de procesos             |
| Respaldo                                                                        | Hacer los respaldos de la información contenida en los servidores.                                                                                               | Adrián Novoa Martínez<br>Jefe de departamento<br>Resguardo de los respaldos |

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

| Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Proceso                                                                         | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                       |
| Formateo de la unidad                                                           | En vez de borrar y llenar de ceros: <ul style="list-style-type: none"><li>Se llena de datos aleatorios. donde sda es la unidad usando el comando openssl:<br/>openssl rand \$(cat /proc/partitions   awk 'NR==2{print \$3*1024}') &gt;/dev/sda</li><li>Se reasigna la tabla de particiones de MBR a GPT o de GPT a GPT según el caso</li><li>Se formatea el disco duro</li></ul> | Ricardo Navarro<br>Jefe de unidad |

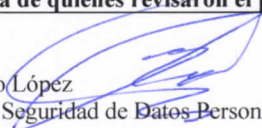
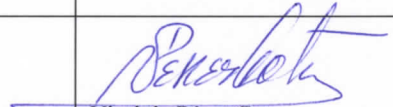
## 10 Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.

- En proceso de elaboración.





11 Aprobación del documento de seguridad.

|                            |  | Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del desarrollo |  | <br>Ricardo Navarro López<br>Responsable de Seguridad de Datos Personales<br>5556226080<br>richardsite@comunidad.unam.mx                    |
| Revisó                     |  | <br>Virginia Pérez Cota<br>Coordinadora de Gestión y Enlace de Transparencia<br>virpc@unam.mx<br>5556226118                                 |
| Autorizó                   |  | <br>Enrique del Val Blanco<br>Coordinador General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional<br>delval@unam.mx<br>5556226079 |
| Fecha de aprobación        |  | 26/08/2022                                                                                                                                                                                                                    |
| Fecha de actualización     |  | 26/08/2022                                                                                                                                                                                                                    |