



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

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



## Índice

### Introducción.

1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.
3. Análisis de riesgos.
4. Análisis de brecha.
5. Plan de trabajo.
6. Medidas de seguridad implementadas.
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.
8. Programa específico de capacitación.
9. Mejora continua.
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.
11. Aprobación del documento de seguridad.



## Introducción

El presente documento tiene como objetivo el establecer de forma general las políticas y medidas de seguridad aplicables a los sistemas de gestión de datos personales de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, asegurando con ello la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales que posee en el ejercicio de sus atribuciones.

Se identifican los sistemas de datos personales con que cuenta esta dependencia, estableciéndose el tipo de datos personales que contiene cada uno, esto es, se da cuenta por igual de los datos personales que existen y son necesarios para los procesos administrativos que se realizan, así como de los entregados de forma indirecta a esta dependencia. Así mismo, se designan a los responsables y usuarios de cada sistema, estableciendo medidas técnicas, administrativa y físicas para proteger dicha información.

Además del inventario de datos personales, así como del personal involucrado en su tratamiento, este instrumento servirá de referente para la gestión del riesgo a través del análisis que permita determinar los parámetros existentes y las oportunidades de mejora para fortalecer la protección. De tal forma, es un documento perfectible que, mediante las tareas trazadas, se actualizará de forma periódica conforme a las necesidades y ante los posibles riesgos que se adviertan en las verificaciones de las medidas de seguridad efectuadas, o bien, de la implementación o modificación sustancial de algún sistema de tratamiento de datos personales.

El alcance de este sistema se centra en proteger, cualquier dato personal y/o datos personales sensibles que recabe y trate la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional para evitar su vulneración por accesos no autorizados o de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente aplicable en materia de protección de datos personales.



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

### Sistemas para el 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 A1</b>	<b>Cursos</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	1) Datos generales en general: <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos de identificación: Nombre.</li> <li>Datos laborales: Puesto, dirección de correo electrónico institucional, Número de teléfono (y extensión) institucional, Nombre de la entidad académica o de la dependencia administrativa de adscripción.</li> <li>Datos académicos: Último grado académico.</li> </ol>
Responsable:	Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.
Nombre:	José Jaime Chavira Ortega.
Cargo:	Director de Planeación, Gestión Institucional e Información.
Funciones:	Vigilar que se haga una gestión adecuada de los datos personales que se registren 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 Dirección imparte.
Obligaciones:	Vigilar que se haga un adecuado resguardo de los datos personales de las personas participantes en los cursos.
<b>Encargados</b>	
Encargado 1	Mario Salinas Rivera.
Cargo:	Coordinador de Planeación y Capacitación.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un adecuado manejo de los datos personales de las personas participantes en los cursos que se organicen e impartan bajo la responsabilidad de la Dirección de planeación, Gestión Institucional e Información. Específicamente del registro de su avance en el curso y realización de las actividades de aprendizaje programadas.</li> <li>Elaborar informes sobre el desarrollo y resultados de los cursos.</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 Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.</li> </ul>
Encargado 2	María Luisa Alejándrez Muñoz.
Cargo:	Jefa del Departamento de Capacitación en Planeación.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un adecuado manejo de los datos personales de las personas participantes en los cursos que se organicen e impartan bajo la responsabilidad de la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información. 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 Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.</li> </ul>
Encargado 3	Paulina Jáuregui Leyva.
Cargo:	Lideresa de Proyecto de Cursos y Talleres.
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>Generar las claves y contraseñas de acceso a la plataforma Moodle, con base en los roles que correspondan, según se trate de participantes, facilitadores o administrador.</li> <li>Utilizar la información de los participantes para la generación de constancias de participación.</li> <li>Elaborar estadísticas relacionadas con los cursos.</li> <li>Elaborar –con la colaboración del Coordinador de Planeación y Capacitación- informes sobre el desarrollo y resultados de los cursos.</li> <li>Resguardar la información de los participantes de los cursos que imparta la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.</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 Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.</li> </ul>
Encargado 4	Irma Ordóñez Rosales.
Cargo:	Asistente Ejecutivo.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir por parte de las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias -mediante correo electrónico institucional- los datos de las personas participantes de cada curso y con esta</li> </ul>



Obligaciones:	información, generar una base de datos que compartirá con la Líder de Proyecto. <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>Usuarios</b>	
Nombre Usuario 1	Paulina Jáuregui Leyva.
Cargo:	Lideresa de Proyecto de Cursos y Talleres.
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>Generar las claves y contraseñas de acceso a la plataforma Moodle, con base en los roles que correspondan, según se trate de participantes, facilitadores o administrador.</li> <li>Enviar avisos generales a los participantes sobre las fechas importantes del curso.</li> <li>Utilizar la información de los participantes para la generación de constancias de participación.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deshabilitar las claves de acceso, una vez que ha concluido cada curso.</li> <li>Manejo adecuado de la información a la que tenga acceso sobre los datos personales de los participantes.</li> </ul>
Nombre Usuario 2	Mario Salinas Rivera.
Cargo:	Coordinador de Planeación y Capacitación.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma para calificar actividades de los participantes de los cursos.</li> <li>Enviar comentarios a los participantes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo adecuado de la información a la que tenga acceso sobre los datos personales de los participantes.</li> </ul>
Nombre Usuario 3	María Luisa Alejándrez Muñoz.
Cargo:	Jefa del Departamento de Capacitación en Planeación.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma para calificar actividades de los participantes de los cursos.</li> <li>Enviar comentarios a los participantes sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo adecuado de la información a la que tenga acceso sobre los datos personales de los participantes.</li> </ul>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Datos generales en general:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos de identificación: Sexo, estado civil, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.</li> <li>b. Datos académicos: Trayectoria educativa, número de cuenta, costumbres de estudio.</li> </ol> </li> <li>2) Datos personales sensibles: Pertenencia a un pueblo, etnia o región.</li> </ol>
Responsable	Dirección de Estudios para la Planeación Universitaria
Nombre:	Abelardo Aníbal Gutiérrez Lara.
Cargo:	Director de Estudios para la Planeación Universitaria.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar un tratamiento estadístico a los datos proveniente de la Hoja de Datos Estadísticos.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los datos personales contenidos en las encuestas.</li> </ul>
<b>Encargados</b>	
Encargado 1	Alfonso Valencia Pichardo.
Cargo:	Coordinador de Instrumentos Estadísticos.
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	Alfredo Clemente Teniente.
Cargo:	Asistente de procesos.
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>
<b>Usuarios</b>	
Nombre Usuario 1	No hay usuarios para este sistema.
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>



<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Datos generales en general:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos de identificación: Sexo, estado civil, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, correo electrónico, edad.</li> <li>b. Datos académicos: Trayectoria educativa, Número de cuenta.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Responsable</b>	Dirección de Estudios para la Planeación Universitaria
<b>Nombre:</b>	Abelardo Aníbal Gutiérrez Lara.
<b>Cargo:</b>	Director de Estudios para la Planeación Universitaria.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar un tratamiento estadístico a los datos proveniente de la encuesta sobre la percepción sobre los servicios educativos que les ofrece la institución.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los datos personales contenidos en las encuestas</li> </ul>
<b>Encargados</b>	
<b>Encargado 1</b>	Eduardo Noriega Sosa.
<b>Cargo:</b>	Jefe de Unidad de Seguimiento a la Información.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracción, recepción y normalización de los datos de las encuestas bajo la responsabilidad de la Dirección de Estudios para la Planeación Universitaria.</li> <li>• Resguardo de la información.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<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>Encargado 2</b>	Irma Apantenco Cruz.
<b>Cargo:</b>	Asistente de procesos.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y normalización de datos.</li> <li>• Resguardo de información.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<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>Usuarios</b>	
<b>Nombre Usuario 1</b>	Alfonso Valencia Pichardo.
<b>Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Instrumentos Estadísticos.</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de los Perfiles Socioeconómicos de alumnos de la UNAM.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de la información contenida en las encuestas.</li> </ul>
<b>Nombre Usuario 2</b>	Alfredo Clemente Teniente.
<b>Cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente de procesos.</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesamiento, revisión y edición.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<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 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Datos generales en general:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos de identificación: Sexo, estado civil, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, correo electrónico, edad.</li> <li>b. Datos laborales: Puesto o cargo que desempeña, experiencia/capacitación laboral.</li> <li>c. Datos académicos: Trayectoria educativa, número de cuenta.</li> </ol> </li> <li>2) Datos personales sensibles: Pertenencia a un pueblo, etnia o región.</li> </ol>
<b>Responsable</b>	Dirección de Estudios para la Planeación Universitaria
<b>Nombre:</b>	Abelardo Aníbal Gutiérrez Lara.
<b>Cargo:</b>	Director de Estudios para la Planeación Universitaria.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar un tratamiento estadístico a los datos proveniente de las encuestas que recaban información referente a las características de los egresados de Licenciatura de la UNAM.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los datos personales contenidos en las encuestas.</li> </ul>
<b>Encargados</b>	
<b>Encargado 1</b>	Eduardo Noriega Sosa.
<b>Cargo:</b>	Jefe de Unidad de Seguimiento a la Información.
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracción, recepción y normalización de los datos de las encuestas bajo la responsabilidad de la Dirección de Estudios para la Planeación Universitaria.</li> <li>• Elaboración del Estudio comparativo del perfil de los alumnos egresados de licenciatura de la UNAM.</li> </ul>



Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información.</li> </ul>
Encargado 2	Irma Apantenco 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>Usuarios</b>	
Nombre Usuario 1	Alfonso Valencia Pichardo.
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Instrumentos Estadísticos.</li> </ul>
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>
Nombre Usuario 2	Alfredo Clemente Teniente.
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de procesos.</li> </ul>
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>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Datos personales en general:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos de identificación: Nombre, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, edad.</li> <li>b. Datos académicos: Trayectoria escolar.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Sistemas de Información y Estadística</b>
Nombre:	Juan Gustavo Ramos Fuentes.
Cargo:	Director 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 de Estadística.
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>
Encargado 4	Adrián Novoa Martínez.
Cargo:	Jefe de departamento.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>	
Nombre Usuario 1	Ana Cecilia Millotte Galindo.
Cargo:	Coordinadora de Estadística.
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>
Usuario 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>
Usuario 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>
Usuario 4	Adrián Novoa Martínez.
Cargo:	Jefe de departamento.
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 A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	1) Datos generales en general: <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos de identificación: Nombre, CURP, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, edad, domicilio.</li> <li>Datos académicos: Número de cuenta, plantel, carrera, plan</li> <li>Montos pagados y programados.</li> </ol>
Responsable	Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
Nombre:	Juan Gustavo Ramos Fuentes.
Cargo:	Director de Sistemas de Información Estadística.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar un tratamiento estadístico a los datos personales provenientes de las entidades administradoras de los programas de becas.</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 de Estadística.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la estadística de becas a partir de la información proporcionada por las entidades administradoras de los programas 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>
Encargado 3	Adrián Novoa Martínez.
Cargo:	Jefe de departamento.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de la información.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>	
Nombre 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 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	1) Datos generales en general: <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos de identificación: Nombre, RFC, Sexo, Edad.</li> <li>Datos laborales: Puesto o cargo que desempeña.</li> <li>Datos académicos: Escolaridad académica.</li> </ol>
Responsable	Dirección de Sistemas de Información y Estadística
Nombre:	Juan Gustavo Ramos Fuentes
Cargo:	Director de Sistemas de Información Estadística
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los datos personales</li> </ul>
<b>Encargados</b>	
Encargado 1	Adrián Novoa Martínez
Cargo:	Jefe de departamento
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesamiento estadístico 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>Usuarios</b>	
Nombre Usuario 1	No hay usuarios para este sistema.
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>1) Datos generales en general:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos de identificación: Nombre, estado Civil, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía.</li> <li>Datos laborales: Puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/Capacitación laboral.</li> <li>Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos.</li> <li>Datos patrimoniales: Ingresos, Cuentas bancarias, Seguros.</li> </ol>
Responsable	Unidad Administrativa
Nombre:	María Rosa Orduña Galván.
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la información de los movimientos del personal adscrito a la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>
Obligaciones:	Vigilar que se lleven a cabo adecuadamente los Movimientos de Personal.
<b>Encargados</b>	
Encargado 1	Marcela Lugo Cruz.
Cargo:	Jefa del Departamento 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 y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, procesamiento y resguardo de información de los movimientos del personal de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>
Encargado 2	María del Carmen Pinzón Ramírez.
Cargo:	Jefa del Departamento 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 Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>	
Nombre Usuario 1	Marcela Lugo Cruz.
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefa del Departamento de Personal.</li> </ul>
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 y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, procesamiento y resguardo de información de los movimientos del personal de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>
Nombre Usuario 2	María del Carmen Pinzón Ramírez.
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefa del Departamento de Bienes y Suministros.</li> </ul>
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 Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el	<p>1) Datos generales en general:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos de identificación: Nombre, RFC, domicilio, teléfono particular, teléfono celular,</li> </ol>



sistema:	<p>correo electrónico, firma autógrafa.</p> <p>b. Datos labores: Domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, cuentas bancarias.</p> <p>c. Datos patrimoniales: información fiscal, cuentas bancarias.</p>
<b>Responsable</b>	<b>Unidad Administrativa</b>
Nombre:	María Rosa Orduña Galván.
Cargo:	Jefa de la Unidad Administrativa.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los requerimientos de materiales y equipos que solicitan las áreas, adquiridos a través de los proveedores.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el adecuado suministro de bienes y servicios.</li> </ul>
<b>Encargados</b>	
Encargado 1	María del Carmen Pinzón Ramírez.
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales.
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 y Simplificación de la Gestión Institucional.</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 y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>
Encargado 2	Julio César Rivera Carrión.
Cargo:	Jefe del Departamento 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 Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.</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 Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.</li> </ul>
<b>Usuarios</b>	
Nombre Usuario 1	No hay usuarios para este sistema.
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>



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

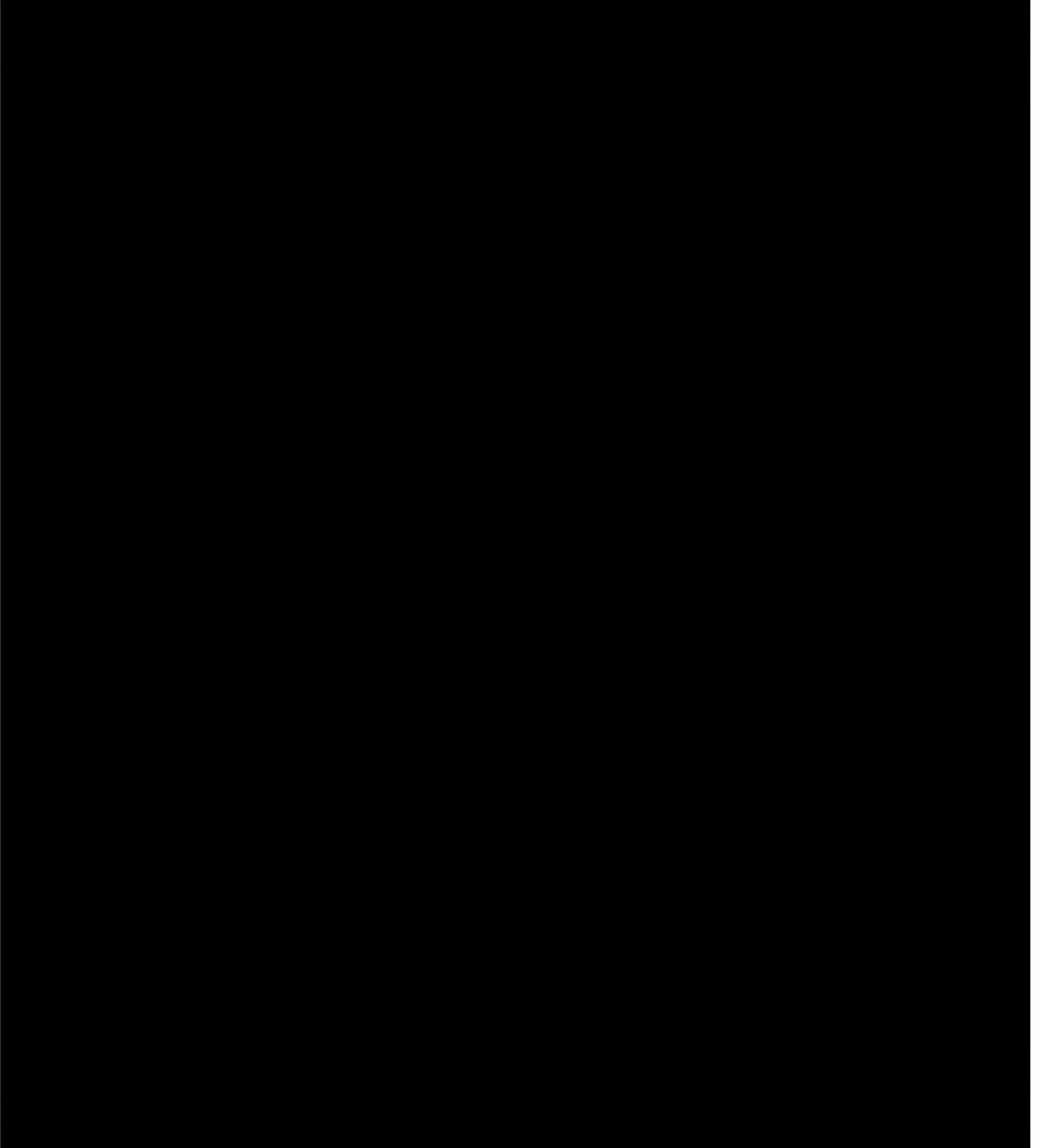
Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional	
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>
Tipo de Soporte	Electrónico.
Descripción	Plataforma educativa Moodle para los cursos de la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información, contiene la información de cada participante en el curso sus datos personales y calificaciones obtenidas en cada actividad.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	La plataforma educativa Moodle 3.11 para los cursos que imparte la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información se encuentra alojada en uno de los servidores de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de La Gestión Institucional. El espacio en el que se localiza el servidor cuenta con ventilación artificial, 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 A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
Tipo de Soporte	Electrónico.
Descripción	Hojas de 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.  Alojamiento local en un equipo de cómputo son windows 11, asegurado con usuario y contraseña, ubicado en la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
Tipo de Soporte	Electrónico.
Descripción	Bases de Datos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Es un ambiente cliente-servidor con cortafuego almacenado en el servidor identificado como castor y las medidas físicas implementadas de ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad.  Ubicación: En el servidor castor ubicado en la unidad de sistemas, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, ventilación artificial con minisplit.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
Tipo de Soporte	Electrónico
Descripción	Bases de Datos
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Es un ambiente cliente-servidor con cortafuego almacenado en el servidor identificado como castor y las medidas físicas implementadas de ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad.  Ubicación: En el servidor castor ubicado en la unidad de sistemas, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, ventilación artificial con minisplit.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</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.



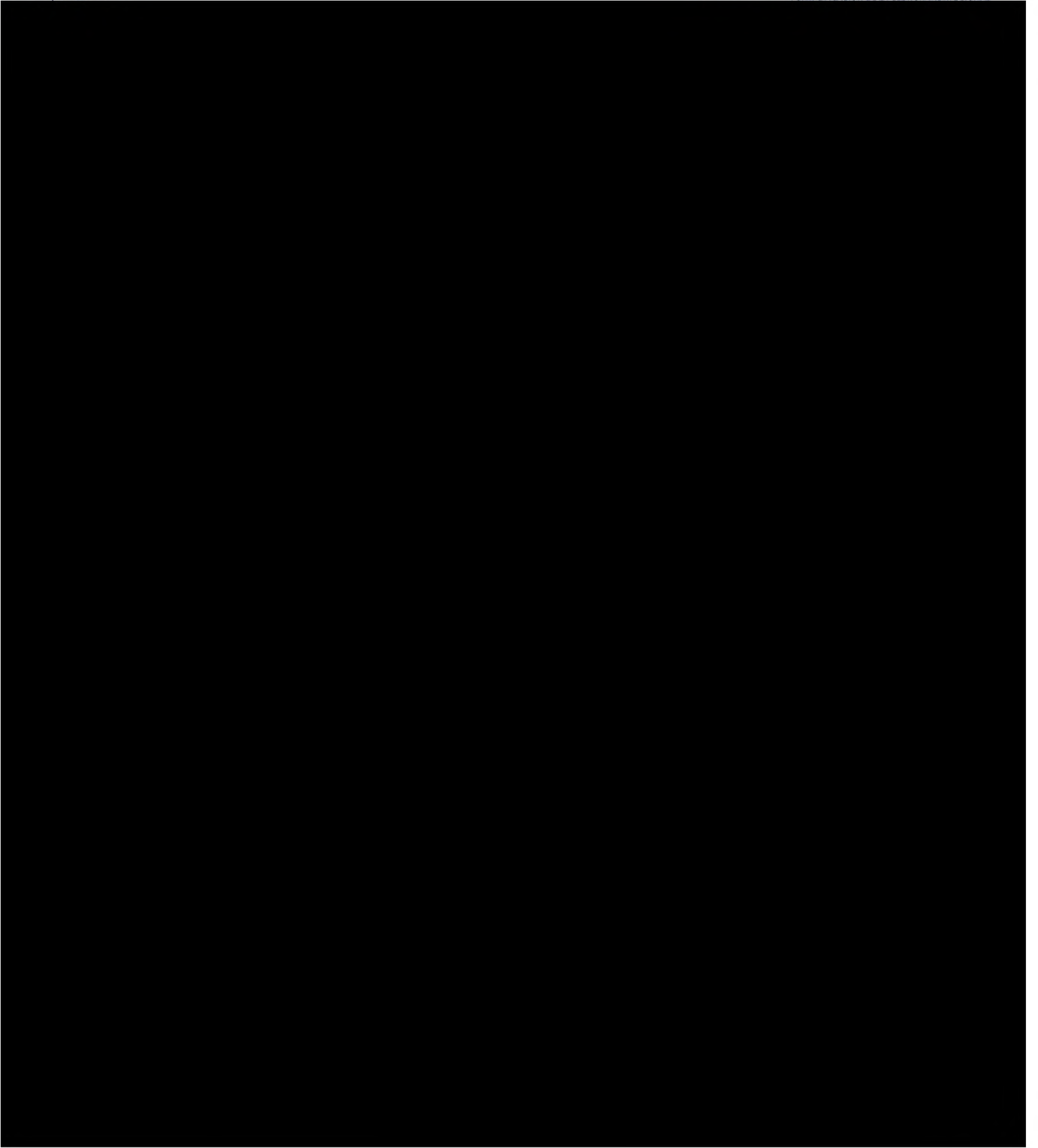
	<p>Ubicación: En el servidor poseidon ubicado en la unidad de sistemas puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, ventilación artificial con minisplit.</p>
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Portal de internet para acceder a la información sobre becas y becarios de la UNAM.
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.
	<p>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.</p>
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</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 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</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 y librero de una oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, que permiten la conservación adecuada de los expedientes de personal. Ingresando la información en el Sistema Integral de Personal de la UNAM (SIP).
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</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 y librero de una oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, que permiten la conservación adecuada de los expedientes. Ingresando la información en el Sistema Institucional de Compras de la UNAM (SIC).



### 3. Análisis de Riesgos.



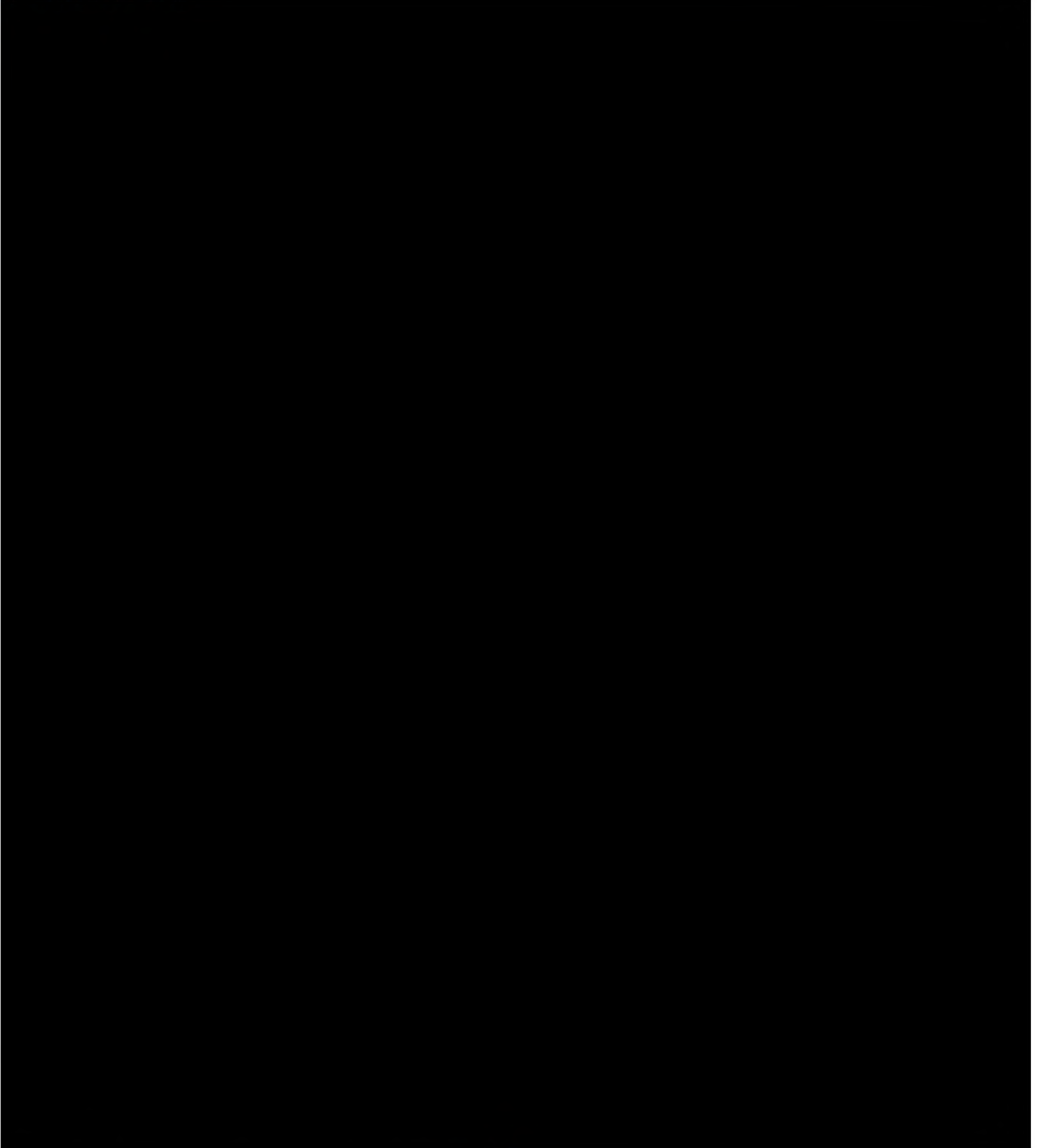
**Testado:** Apartado correspondiente a “Análisis de Riesgos” (numeral 4 páginas 14 a 15).  
**Fundamentación:** De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **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.



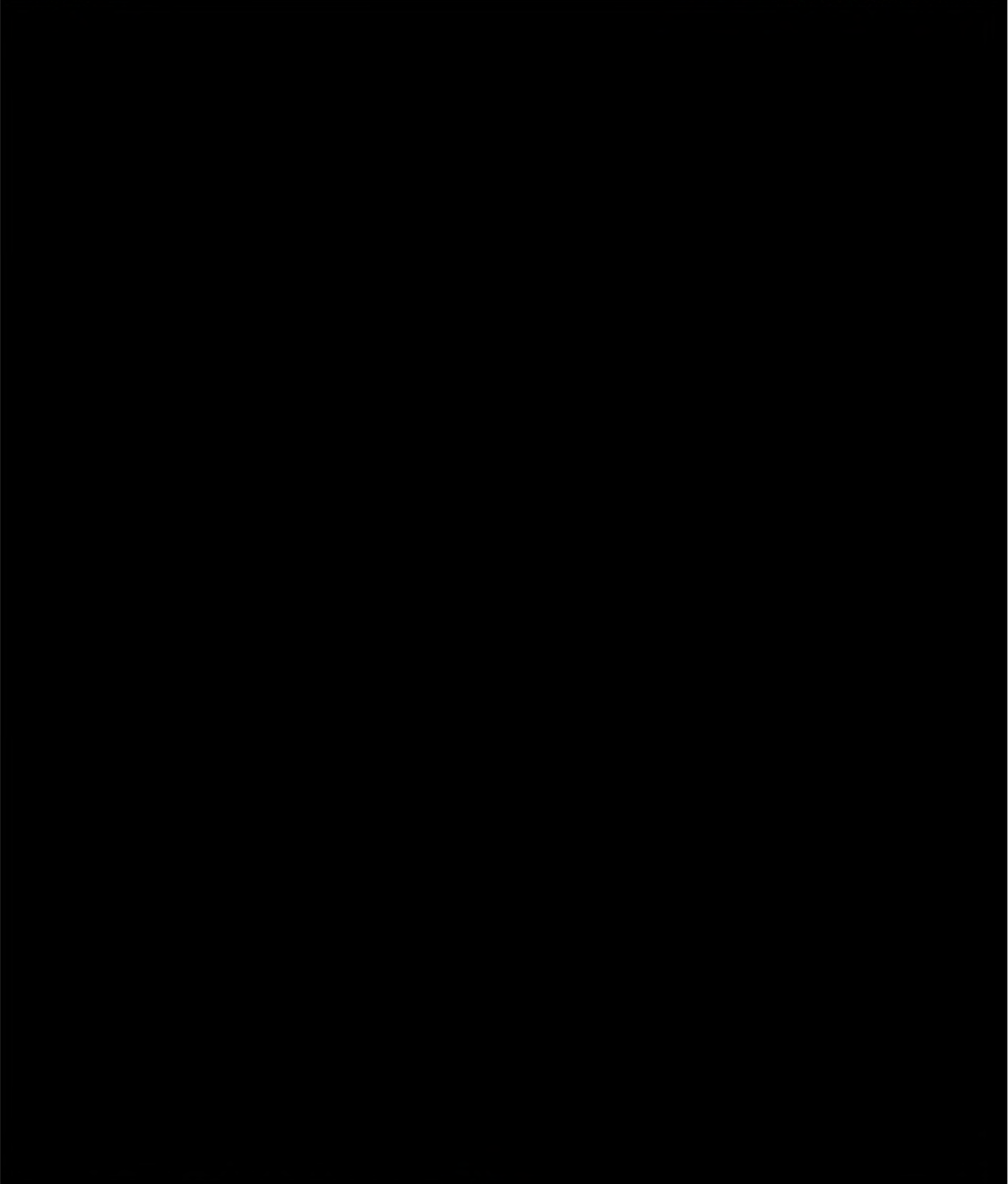
**Testado:** Apartado correspondiente a “Análisis de Riesgos” (numeral 3 páginas 14 a 15).  
**Fundamentación:** De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **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.

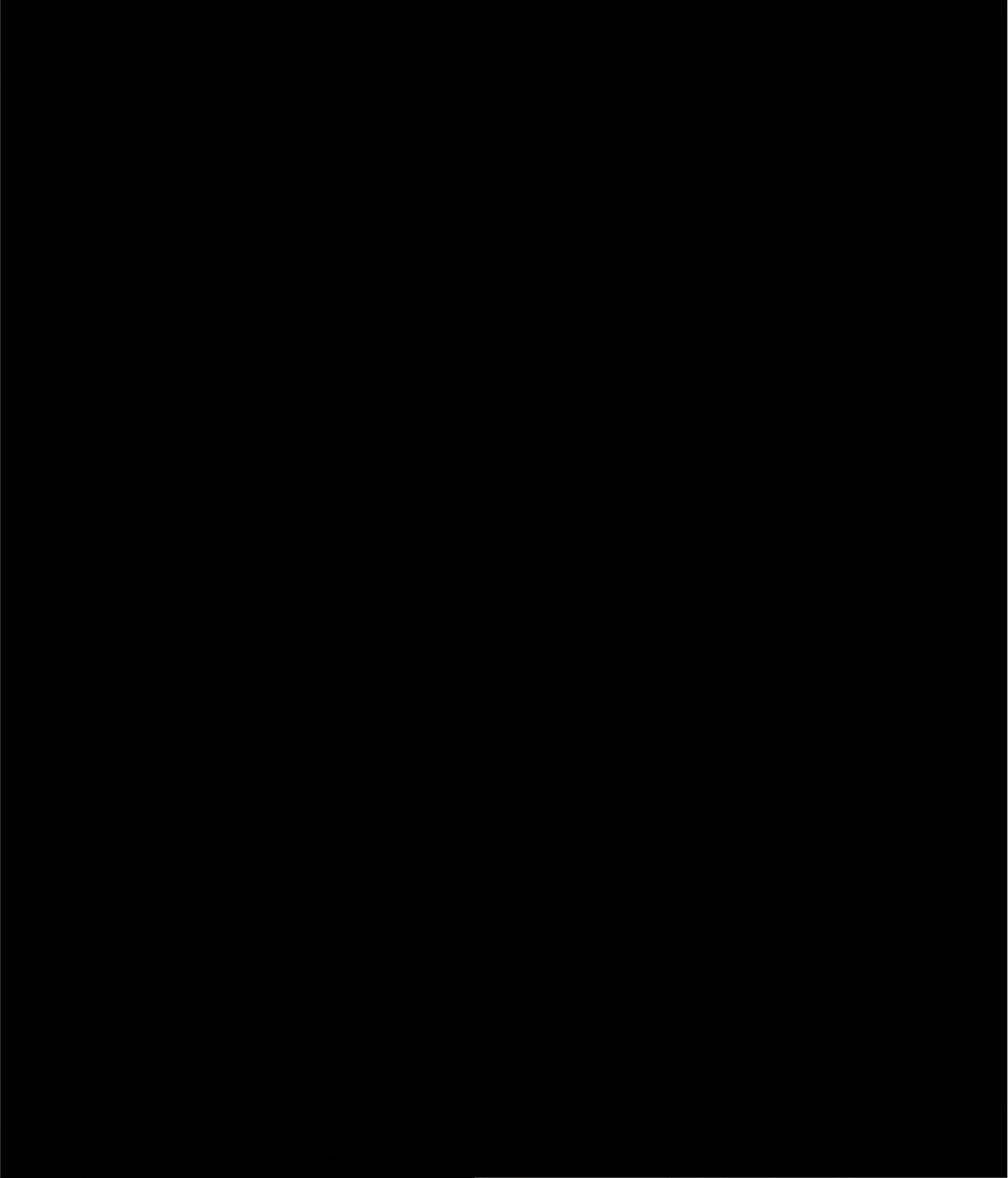


**Testado:** Apartado correspondiente a “Análisis de Brecha” (numeral 4 páginas 16 a 19).  
**Fundamentación:** De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **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.

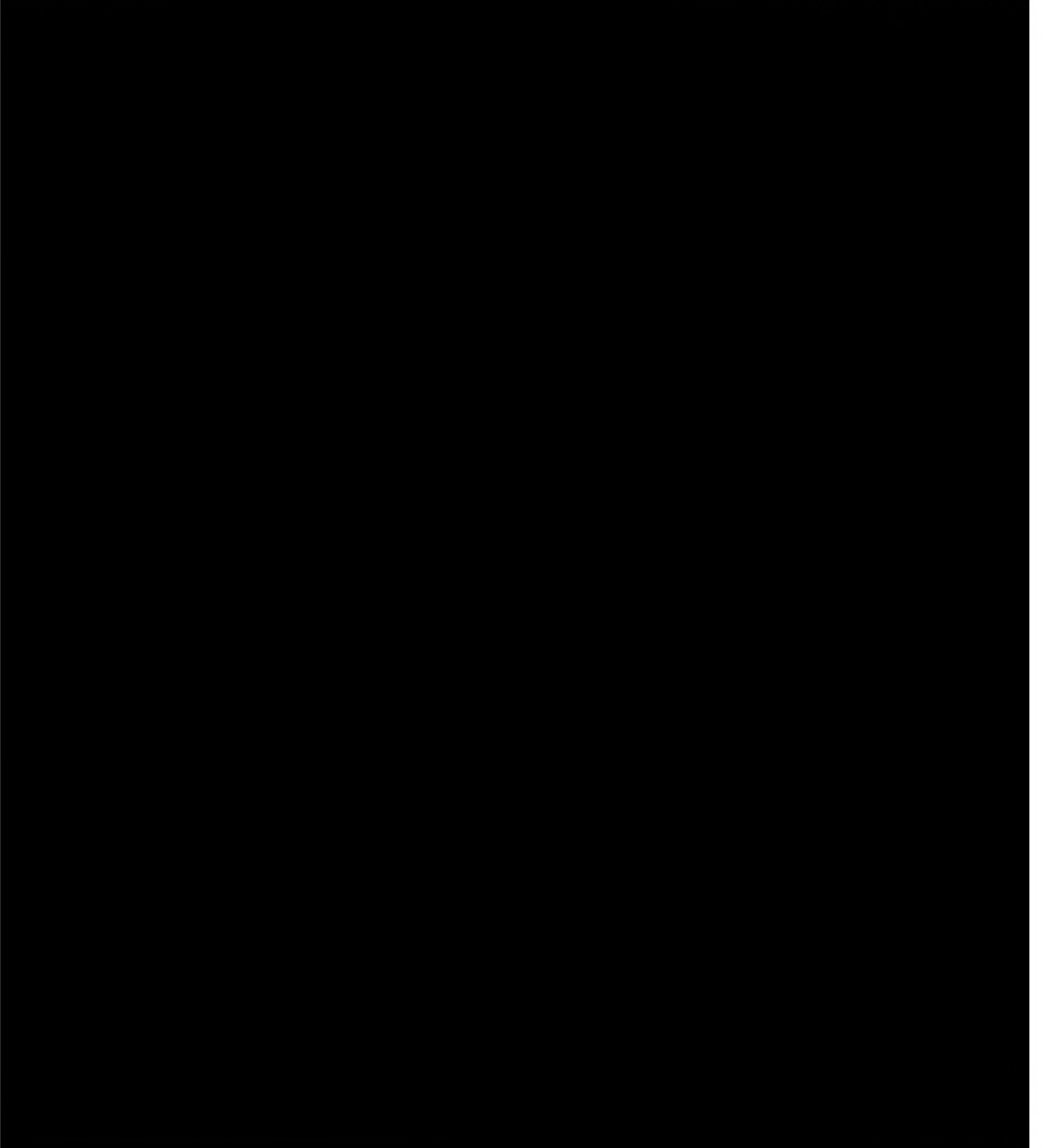


**Testado:** Apartado correspondiente a “Análisis de Brecha” (numeral 4 páginas 16 a 19).  
**Fundamentación:** De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **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.





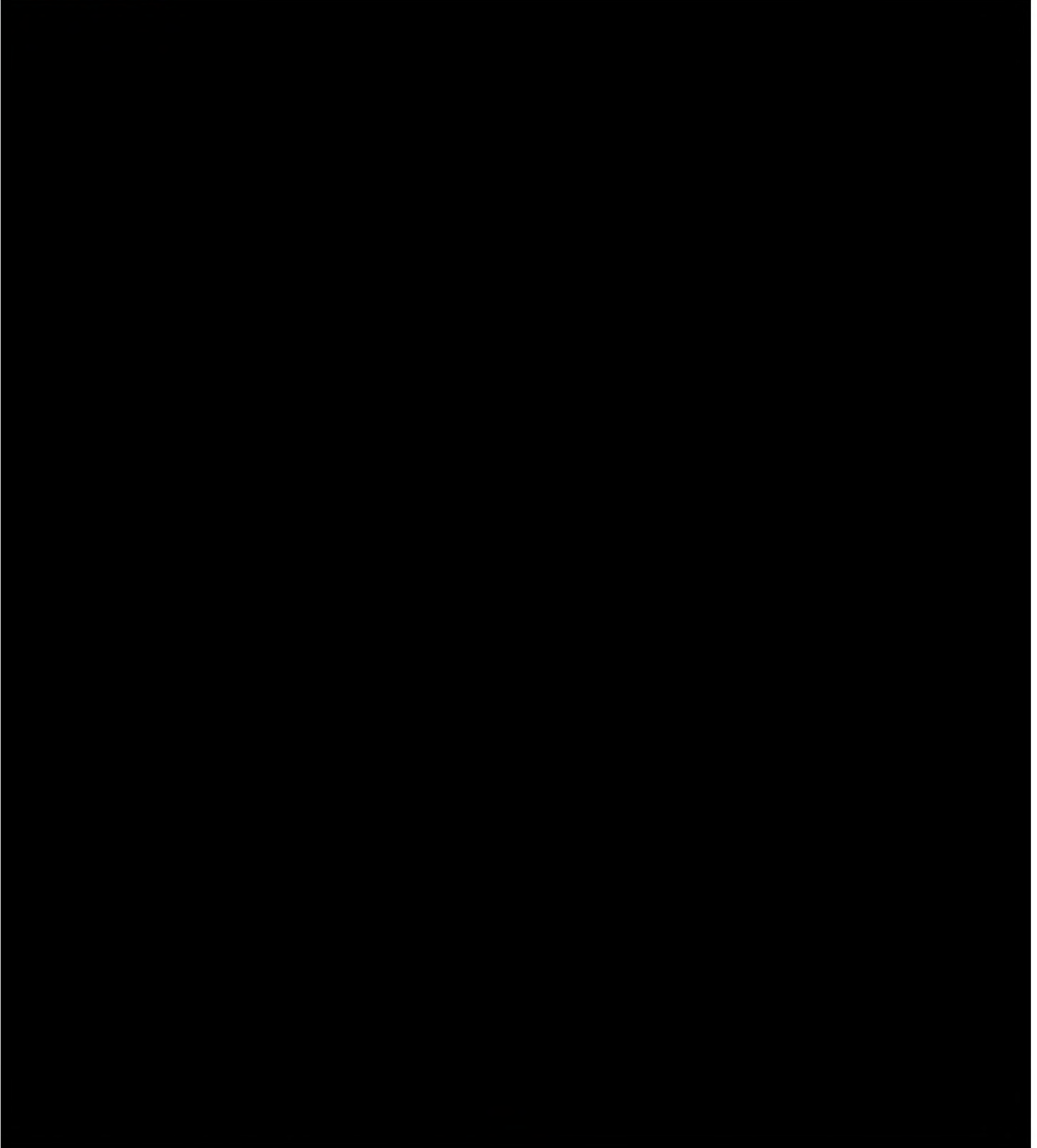
**Testado:** Apartado correspondiente a “Análisis de Brecha” (numeral 4 páginas 16 a 19).  
**Fundamentación:** De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **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.



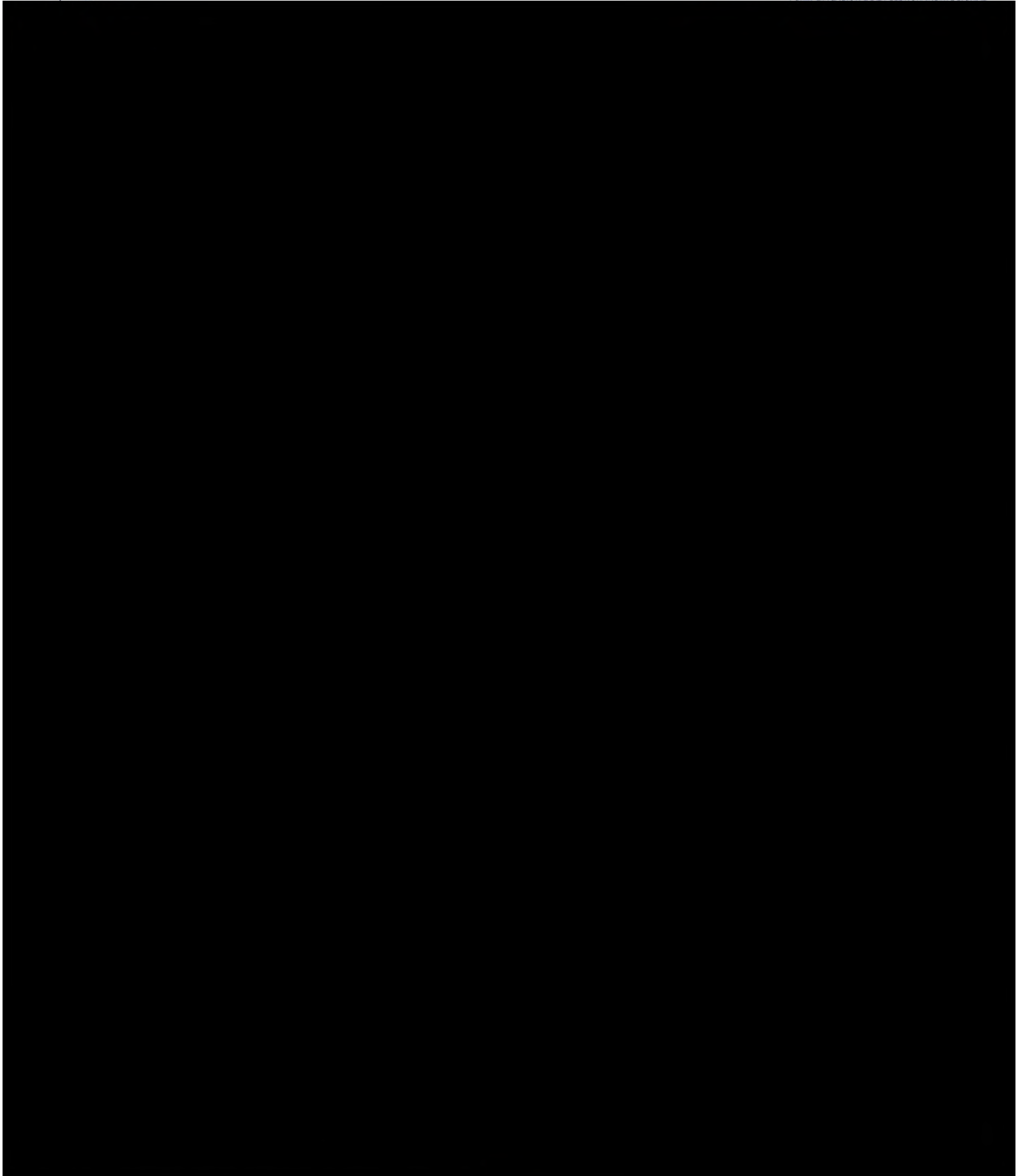
**Testado:** Apartado correspondiente a “Análisis de Brecha” (numeral 4 páginas 16 a 19).  
**Fundamentación:** De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **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.



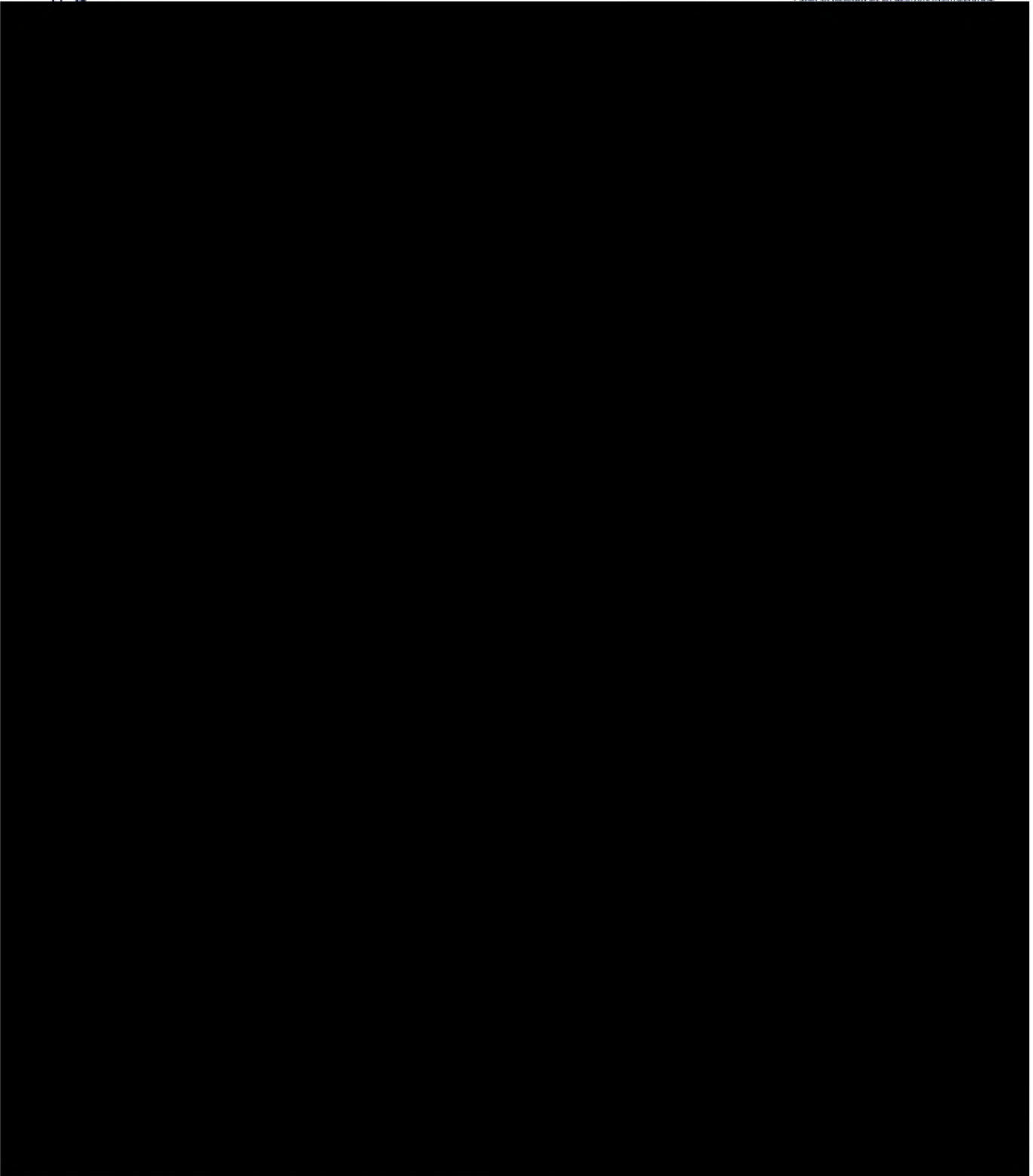
## 5. Plan de Trabajo.



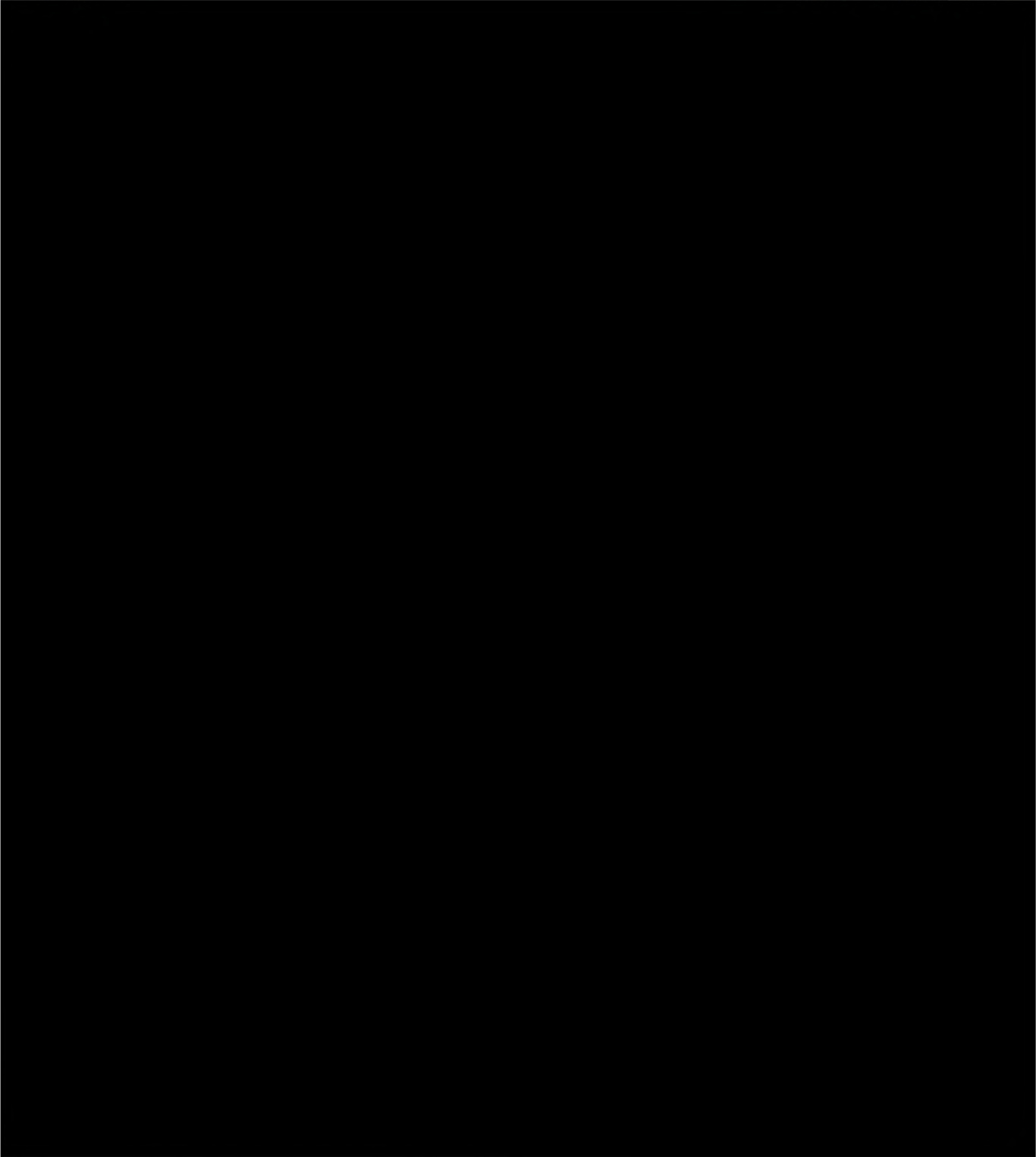
**Testado:** Apartado correspondiente a “Plan de Trabajo” (numeral 5 páginas 20 a 23).  
**Fundamentación:** De conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **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.



**Testado:** Apartado correspondiente a “Plan de Trabajo” (numeral 5 páginas 20 a 23).  
**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. **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.



**Testado:** Apartado correspondiente a “Plan de Trabajo” (numeral 5 páginas 20 a 23).  
**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. **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.



**Testado:** Apartado correspondiente a “Plan de Trabajo” (numeral 5 páginas 20 a 23).  
**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. **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
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>
Descripción del soporte:	Archivo electrónico
Características del paquete:	Archivo electrónico en formato de Excel o Word (relación de participantes que se inscribirán a los cursos)
Mecanismos para la entrega:	Correo electrónico institucional
Mecanismos para la notificación de vulneraciones:	Ninguno
Acuse de recibido:	Se confirma recepción de la información recibida.
Comunicación con el sistema de protección de datos del remitente:	Ninguno
Tipo de cifrado:	Ninguno (no se manejan datos personales sensibles)

Identificador único	CGPL 2
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
	<b>Transfencias de datos personales</b>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	No Aplica
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos</b>	El envío de los archivos se realiza a través del correo electrónico institucional, el cual es administrado por la Unidad de Sistemas de la Coordinación General de Planeación y Simplificación Institucional. Se solicita al destinatario que acuse de recibo al remitente. Cabe precisar que de conformidad con los artículos 22,66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos personales, la información es transferida a petición de alguna instancia pública que, de conformidad con sus atribuciones legales así lo requiera, o bien por mandamiento judicial o ministerial.
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	No aplica.

Identificador único	CGPL 3
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
	<b>Transfencias de datos personales</b>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	No Aplica
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos</b>	El envío de los archivos se realiza a través del correo electrónico institucional, el cual es administrado por la Unidad de Sistemas de la Coordinación General de Planeación y Simplificación Institucional. Se solicita al destinatario que acuse de recibo al remitente. Cabe precisar que de conformidad con los artículos 22,66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos personales, la información es transferida a petición de alguna instancia pública que, de conformidad con sus atribuciones legales así lo requiera, o bien por mandamiento judicial o ministerial.
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes</b>	No aplica.



electrónicas:

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
	<b>Transferencias de datos personales</b>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	No Aplica
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos</b>	El envío de los archivos se realiza a través del correo electrónico institucional, el cual es administrado por la Unidad de Sistemas de la Coordinación General de Planeación y Simplificación Institucional. Se solicita al destinatario que acuse de recibo al remitente. Cabe precisar que de conformidad con los artículos 22,66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos personales, la información es transferida a petición de alguna instancia pública que, de conformidad con sus atribuciones legales así lo requiera, o bien por mandamiento judicial o ministerial.
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	No aplica.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	No aplica
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</b>	No aplica
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los datos no se reciben cifrados.</li> <li>b) El envío se hace a través de un servidor de la Institución al que sólo se accede por cuenta y contraseña y a través de una liga específica.</li> <li>c) El destinatario tiene antivirus actualizado.</li> <li>d) El destinatario acusa de recibido cuando descargó los archivos con datos personales.</li> <li>e) El remitente registra las transferencias en su bitácora.</li> <li>f) Se utiliza únicamente el correo institucional como instrumento jurídico.</li> </ul>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	No aplica
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</b>	No aplica
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los datos no se envían ni se reciben cifrados.</li> <li>b) El envío se hace a través de un servidor de la Institución al que sólo se accede con cuenta y contraseña.</li> <li>c) El destinatario tiene antivirus actualizado.</li> <li>d) El SISBEC emite un acuse de recibo cuando descargó los archivos con datos personales.</li> <li>e) Tanto el remitente como el SISBEC registran las transferencias en sus respectivas bitácoras.</li> <li>f) Las transferencias de datos personales no se formalizaron mediante un instrumento jurídico.</li> </ul>

**Identificador único** **CGPL 7**





<b>Nombre del sistema</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	<p>a) La recepción se realiza a través de visita personal.</p> <p>b) Se utiliza un sobre sellado y cerrado.</p> <p>c) El sobre es recibido en mano por el destinatario.</p> <p>d) Se envía acuse de recibo al remitente una vez recibida la información.</p>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos</b>	No aplica
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	No aplica

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	<p>La documentación se envía por medio de mensajero privado (Mensajero Oficial).</p> <p>Sobre sellado de manera que sea perceptible si fue abierto antes de su entrega</p> <p>El sobre es entregado en mano al personal encargado en la dependencia centralizadora que reciba el trámite.</p> <p>Los sobres se envían cerrados y sellados.</p> <p>Envía acuse con sello de recibido del trámite</p>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos</b>	No aplica
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	<p>La información se envía mediante redes electrónicas del Sistema Integral de Personal (SIP).</p> <p>La información se envía mediante el cifrado implementado del Sistema Integral de Personal (SIP)</p> <p>El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado de la detección de intrusiones.</p> <p>En el Sistema Integral de Personal (SIP) indica la recepción y seguimiento del trámite hasta la notificación de la aceptación.</p> <p>El Sistema Integral de Personal (SIP) controla las bitácoras de la información procesada.</p>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	<p>La documentación se envía por medio de mensajero privado (Mensajero Oficial)</p> <p>Sobre sellado de manera que sea perceptible si fue abierto antes de su entrega.</p> <p>El sobre es entregado en mano al personal encargado en la dependencia centralizadora que reciba el trámite.</p> <p>Los sobres se envían cerrados y sellados.</p> <p>Envía acuse con sello de recibido del trámite</p>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos</b>	No aplica
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	<p>La información se envía mediante redes electrónicas del Sistema Institucional de Compras (SIC).</p> <p>La información se envía mediante el cifrado implementado del Sistema Institucional de Compras (SIC)</p> <p>El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado de la detección de intrusiones.</p> <p>En el Sistema Institucional de Compras (SIC) indica la recepción y seguimiento del trámite hasta la notificación de la aceptación.</p> <p>El Sistema Institucional de Compras (SIC) controla las bitácoras de la información procesada.</p>



## 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 la plataforma del Moodle y a los equipos de cómputo a través de contraseñas personales.
Personal autorizado para el acceso al sistema	Líder de proyecto de la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información, Lic. Paulina Jáuregui Leyva.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Persona 1	Lic. Paulina Jáuregui Leyva
Cargo:	Líder de proyecto de la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.
Funciones:	Elaboración del reporte sobre cada curso, mismo que entrega a la responsable de Archivo de la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.
Obligaciones:	Entregar a la responsable de Archivo de la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información el reporte elaborado en soporte físico.
Persona 2	Silvia Tirado Muñoz
Cargo:	Jefa de Unidad, Seguimiento a Planes de Desarrollo y Programas de Trabajo.
Funciones:	Responsable del archivo físico de la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.
Obligaciones:	Resguardar la información física del archivo de la Dirección según la Ley General de Archivos.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
Tipo de Soporte del sistema	Físico
Medidas de seguridad implementadas	Se ingresa al equipo mediante usuario y contraseña.
Personal autorizado para el acceso al sistema	Acceso al equipo de manera exclusiva a quien le fue asignado.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Persona 1	Alfonso Valencia Pichardo
Cargo:	Coordinador de Instrumentos Estadísticos
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>
Persona 2	Alfredo Clemente Teniente
Cargo:	Asistente de procesos
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>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
Tipo de Soporte del sistema	Físico
Medidas de seguridad implementadas	Se ingresa al equipo mediante usuario y contraseña.
Personal autorizado para el acceso al sistema	Acceso al equipo de manera exclusiva a quien le fue asignado.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Persona 1	Eduardo Noriega Sosa
Cargo:	Jefe de Unidad de Seguimiento a la Información
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extracción, recepción y normalización de los datos de las encuestas bajo la responsabilidad de</li> </ul>



	la Dirección de Estudios para la Planeación Universitaria.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo de la información</li> <li>Resguardo de la información a la que tenga acceso sobre datos personales contenidas en las encuestas.</li> </ul>
Persona 2	Irma Apantenco 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 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
Tipo de Soporte del sistema	Físico
Medidas de seguridad implementadas	Se ingresa al equipo mediante usuario y contraseña.
Personal autorizado para el acceso al sistema	Acceso al equipo de manera exclusiva a quien le fue asignado.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Persona 1	Eduardo Noriega Sosa
Cargo:	Jefe de Unidad de Seguimiento a la Información
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extracción, recepción y normalización de los datos de las encuestas bajo la responsabilidad de la Dirección de Estudios para la Planeación Universitaria.</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>
Persona 2	Irma Apantenco 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 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
Tipo de Soporte del sistema	Físico
Medidas de seguridad implementadas	Se ingresa al equipo mediante cuenta y contraseña.
Personal autorizado para el acceso al sistema	Solamente ingresa a los sistemas el personal de la Dirección de Sistemas y Estadística.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Nombre Usuario 1	Ana Cecilia Millotte Galindo
Cargo:	Coordinadora de Estadística
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, recepción, integración, normalización y procesamiento de la información.</li> <li>Elaboración de informes.</li> <li>Resguardo de la información.</li> <li>Protección de datos personales.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud, recepción, integración, normalización y procesamiento de la información.</li> <li>Elaboración de informes.</li> <li>Resguardo de la información.</li> <li>Protección de datos personales.</li> </ul>
Usuario 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>• Protección de datos personales.</li> <li>• Resguardo de la información</li> </ul>
Usuario 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>
Usuario 4	Adrián Novoa Martínez
Cargo:	Jefe de departamento
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 A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</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	Usuarios registrados (y validados como parte del personal activo de la UNAM) mediante cuenta y contraseña y el personal de la Dirección de Sistemas y Estadística.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Persona 1	Ana Cecilia Millotte Galindo
Cargo:	Coordinadora de Estadística
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud, recepción, integración, normalización y procesamiento de la información.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Resguardo de la información.</li> <li>• Protección de datos personales.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud, recepción, integración, normalización y procesamiento de la información.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> <li>• Resguardo de la información.</li> <li>• Protección de datos personales.</li> </ul>
Persona 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>• Protección de datos personales.</li> <li>• Resguardo de la información</li> </ul>
Persona 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>• Elaboración de reportes.</li> </ul>
Persona 4	Adrián Novoa Martínez
Cargo:	Jefe de departamento
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardo de la información</li> </ul>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
Tipo de Soporte del sistema	Físico
Medidas de seguridad implementadas	Se ingresa al equipo mediante usuario y contraseña.
Personal autorizado para el acceso al sistema	Acceso al equipo de manera exclusiva a quien le fue asignado.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Persona 1	Adrian Novoa Martínez
Cargo:	Jefe de Departamento



Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, extracción, normalización y procesamiento de la información.</li> <li>• Elaboración de los informes solicitados.</li> <li>• Resguardo de la información.</li> <li>• Borrado de la información.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación, extracción, estandarización y tratamiento de la información.</li> <li>• Creación de los informes requeridos.</li> <li>• Salvaguarda de los datos.</li> <li>• Eliminación de la información.</li> <li>• Establecimiento de las medidas de seguridad para el acceso a los datos.</li> </ul>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
Tipo de Soporte del sistema	Físico
Medidas de seguridad implementadas	Se ingresa al sistema por medio de usuario y contraseña personalizada que asignan las dependencias de la Administración Central.
Personal autorizado para el acceso al sistema	Solo ingresa al sistema a quien se le asignaron la clave y contraseña.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Persona 1	Marcela Lugo Cruz
Cargo:	Jefa de Departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y procesamiento de la información.</li> <li>• Elaboración de los informes solicitados.</li> <li>• Resguardo de la información.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de información.</li> <li>• Generación de información.</li> <li>• Resguardo de información.</li> </ul>
Persona 2	Ma. Rosa Orduña Galván
Cargo:	Jefa de Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de información.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de información.</li> </ul>

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
Tipo de Soporte del sistema	Físico
Medidas de seguridad implementadas	Se ingresa al sistema por medio de usuario y contraseña personalizada que asignan las dependencias de la Administración Central.
Personal autorizado para el acceso al sistema	Solo ingresa al sistema a quien se le asignaron la clave y contraseña.
<b>Personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>	
Persona 1	Ma. del Carmen Pinzón Ramírez
Cargo:	Jefa de Departamento de Bienes, Suministros
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y procesamiento de la información.</li> <li>• Elaboración de los informes solicitados.</li> <li>• Resguardo de la información.</li> </ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de información.</li> <li>• Generación de información.</li> <li>• Resguardo de información.</li> </ul>
Persona 2	Ma. Rosa Orduña Galván
Cargo:	Jefa de Unidad Administrativa
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de información.</li> </ul>



Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de información.</li></ul>
Persona 3	Julio César Rivera Carrión
Cargo:	Jefa de Departamento Presupuesto
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y procesamiento de la información.</li><li>• Elaboración de los informes solicitados.</li><li>• Resguardo de la información.</li></ul>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de información.</li><li>• Generación de información.</li><li>• Resguardo de información.</li></ul>



### 6.3. Bitácoras para accesos y operación cotidiana.

<b>Denominación de la Unidad administrativa</b>	<b>Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional</b>
---	--

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>
<b>Los datos que se registran en las bitácoras</b>	
Datos de acceso	Los datos que se registran en las bitácoras: fecha acceso, hora de acceso, usuario.
Soporte físico	Las bitácoras se almacenan en el mismo equipo de la líder de proyecto.
Soporte Electrónico	Las bitácoras se almacenan se en la base de datos del sistema Moodle.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
Datos que se registran	No aplica
Soporte	No aplica
Lugar donde se almacenan y cuánto tiempo	No aplica
Integridad de las bitácoras	No aplica
Análisis de bitácoras	No aplica

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
Datos que se registran	Base de datos: Fecha de acceso, hora de acceso, usuario e intento de acceso. Servidor: Fecha de acceso, hora de acceso, usuario e intento de acceso.
Soporte	Electrónico
Lugar donde se almacenan y cuánto tiempo	En la bitácora de la base de datos y en la bitácora del servidor, durante un mes.
Integridad de las bitácoras	Acceso a usuarios de la Unidad de Sistemas con privilegios restringidos.
Análisis de bitácoras	La Unidad de Sistemas con monitoreo mediante herramienta logwatch que notifica diariamente los accesos

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
Datos que se registran	Base de datos: Fecha de acceso, hora de acceso, usuario e intento de acceso. Servidor: Fecha de acceso, hora de acceso, usuario e intento de acceso.
Soporte	Electrónico
Lugar donde se almacenan y cuánto tiempo	En la bitácora de la base de datos y en la bitácora del servidor, durante un mes.
Integridad de las bitácoras	Acceso a usuarios de la Unidad de Sistemas con privilegios restringidos.
Análisis de bitácoras	La Unidad de Sistemas con monitoreo mediante herramienta logwatch que notifica diariamente los accesos.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
Datos que se registran	Servidor: Fecha de acceso, hora de acceso, usuario e intento de acceso.
Soporte	Electrónico.
Lugar donde se almacenan y cuánto tiempo	En la bitácora del servidor, mensual.
Integridad de las bitácoras	Acceso a usuarios de la Unidad de Sistemas con privilegios restringidos.
Análisis de bitácoras	La Unidad de Sistemas con monitoreo mediante herramienta logwatch que notifica diariamente los accesos.



<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
Datos que se registran	Servidor: Fecha de acceso, hora de acceso, usuario e intento de acceso.
Soporte	Electrónico.
Lugar donde se almacenan y cuánto tiempo	En la bitácora del servidor, mensual.
Integridad de las bitácoras	Acceso a usuarios de la Unidad de Sistemas con privilegios restringidos.
Análisis de bitácoras	La Unidad de Sistemas con monitoreo mediante herramienta logwatch que notifica diariamente los accesos.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
Datos que se registran	Servidor: Fecha de acceso, hora de acceso, usuario e intento de acceso.
Soporte	Electrónico.
Lugar donde se almacenan y cuánto tiempo	En la bitácora del servidor, mensual.
Integridad de las bitácoras	Acceso a usuarios de la Unidad de Sistemas con privilegios restringidos.
Análisis de bitácoras	La Unidad de Sistemas con monitoreo mediante herramienta logwatch que notifica diariamente los accesos.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
Datos que se registran	El sistema registra los accesos y la información relacionada a cada uno.
Soporte	Electrónico.
Lugar donde se almacenan y cuánto tiempo	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado.
Integridad de las bitácoras	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado.
Análisis de bitácoras	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
Datos que se registran	El sistema registra los accesos y la información relacionada a cada uno.
Soporte	Electrónico.
Lugar donde se almacenan y cuánto tiempo	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado.
Integridad de las bitácoras	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado.
Análisis de bitácoras	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado.





#### 6.4. Registro de incidentes.

<b>Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional</b>	
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>
Datos que se registran	Se elaborarán registros de incidentes relativos a los soportes electrónicos, en los que se registrarán los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.
Soporte	Se elaborará un informe en donde se dé cuenta de lo ocurrido, se mencionará el nombre de la persona que resolvió el incidente.
Integridad	El responsable del Sistema dará aviso a sus superiores para su conocimiento, así como al responsable de datos personales, para determinar lo conducente.
Persona que autoriza la recuperación	El responsable del Sistema pedirá autorización a sus superiores.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
Datos que se registran	Se elaborarán los registros de incidentes relativos a los soportes electrónicos, en el cual se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o permitir la disponibilidad del proceso.
Soporte	Para soporte electrónico se elaborará un informe detallado en donde se señale lo ocurrido, así como la persona que resolvió el incidente
Integridad	El responsable del Sistema dará aviso a sus superiores para su conocimiento, al responsable de datos personales, para determinar lo conducente.
Persona que autoriza la recuperación	El responsable del Sistema pedirá autorización a sus superiores.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
Datos que se registran	Se elaborarán los registros de incidentes relativos a los soportes electrónicos, en el cual se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o permitir la disponibilidad del proceso.
Soporte	Para soporte electrónico se elaborará un informe detallado en donde se señale lo ocurrido, así como la persona que resolvió el incidente
Integridad	El responsable del Sistema dará aviso a sus superiores para su conocimiento, al responsable de datos personales, para determinar lo conducente.
Persona que autoriza la recuperación	El responsable del Sistema pedirá autorización a sus superiores.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
Datos que se registran	Se elaborarán los registros de incidentes relativos a los soportes electrónicos, en el cual se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o permitir la disponibilidad del proceso.
Soporte	Para soporte electrónico se elaborará un informe detallado en donde se señale lo ocurrido, así como la persona que resolvió el incidente.
Integridad	El responsable del Sistema dará aviso a sus superiores para su conocimiento, al responsable de datos personales, para determinar lo conducente.
Persona que autoriza la recuperación	El responsable del Sistema pedirá autorización a sus superiores.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
Datos que se registran	<p>a) El Encargado de la Unidad de Sistemas elabora y entrega un informe al responsable del Sistema a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los soportes físicos o electrónicos afectados y, en su caso, los recuperados.</p> <p>b) El incidente se registra en una hoja de cálculo anotando quién resolvió el incidente y los soportes dañados y recuperados. Dicha hoja está protegida con una contraseña de acceso. Su integridad se garantiza generando y almacenando un</p>



	<p>resumen creado por un algoritmo digestor en un servidor del centro de datos y respaldándola en un CD-R después de registrar un incidente.</p> <p>c) En caso de robo o extravío de datos personales, el responsable del sistema de tratamiento de datos personales, al tener conocimiento del incidente, da vista al titular de la dependencia o entidad para su conocimiento y al titular del área jurídica o aquél que tenga facultades para presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.</p> <p>d) A no más de 3 días naturales de haber ocurrido el incidente, el responsable del sistema de tratamiento de datos personales da aviso al público mediante un desplegado de prensa que difunde el hecho por diversos medios, según la gravedad del caso, a escala local, regional o nacional.</p> <p>e) En caso de robo o extravío de datos personales, se alerta a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información. Para tal efecto, el responsable del sistema de tratamiento de datos personales da aviso por escrito a dichos titulares, a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación. Adicionalmente, se da aviso por correo electrónico o por teléfono.</p> <p>f) Los campos, registros, tablas, bases de datos tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada. Se indicará si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc.</p>
Soporte	Electrónico.
Integridad	El responsable del Sistema le dará aviso a su superior para su conocimiento y para determinar lo conducente.
Persona que autoriza la recuperación	El Director de Sistemas de Información Estadística.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
Datos que se registran	<p>a) El Encargado de la Unidad de Sistemas elabora y entrega un informe al responsable del Sistema a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los soportes físicos o electrónicos afectados y, en su caso, los recuperados.</p> <p>b) El incidente se registra en una hoja de cálculo anotando quién resolvió el incidente y los soportes dañados y recuperados. Dicha hoja está protegida con una contraseña de acceso. Su integridad se garantiza generando y almacenando un resumen creado por un algoritmo digestor en un servidor del centro de datos y respaldándola en un CD-R después de registrar un incidente.</p> <p>c) En caso de robo o extravío de datos personales, el responsable del sistema de tratamiento de datos personales, al tener conocimiento del incidente, da vista al titular de la dependencia o entidad para su conocimiento y al titular del área jurídica o aquél que tenga facultades para presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.</p> <p>d) A no más de 3 días naturales de haber ocurrido el incidente, el responsable del sistema de tratamiento de datos personales da aviso al público mediante un desplegado de prensa que difunde el hecho por diversos medios, según la gravedad del caso, a escala local, regional o nacional.</p> <p>e) En caso de robo o extravío de datos personales, se alerta a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información. Para tal efecto, el responsable del sistema de tratamiento de datos personales da aviso por escrito a dichos titulares, a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación. Adicionalmente, se da aviso por correo electrónico o por teléfono.</p>



	f) Los campos, registros, tablas, bases de datos tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada. Se indicará si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc.
Soporte	Electrónico.
Integridad	El responsable del Sistema le dará aviso a su superior para su conocimiento y para determinar lo conducente.
Persona que autoriza la recuperación	El Director de Sistemas de Información Estadística.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
Datos que se registran	Se elaborarán los registros de incidentes relativos a los soportes electrónicos, en el cual se consignen los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o permitir la disponibilidad del proceso.
Soporte	Para soporte electrónico se elaborará un informe detallado en donde se señale lo ocurrido, así como la persona que resolvió el incidente.
Integridad	El responsable del Sistema dará aviso a sus superiores para su conocimiento, al responsable de datos personales, para determinar lo conducente.
Persona que autoriza la recuperación	El responsable del Sistema pedirá autorización a sus superiores.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
Datos que se registran	El Sistema Integral de Personal (SIP), es el encargado.
Soporte	El Sistema Integral de Personal (SIP), es el encargado.
Integridad	El Sistema Integral de Personal (SIP), es el encargado.
Persona que autoriza la recuperación	El Sistema Integral de Personal (SIP), es el encargado.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
Datos que se registran	El Sistema Institucional de Compras (SIC), es el encargado.
Soporte	El Sistema Institucional de Compras (SIC), es el encargado.
Integridad	El Sistema Institucional de Compras (SIC), es el encargado.
Persona que autoriza la recuperación	El Sistema Institucional de Compras (SIC), es el encargado.



## 6.5 Acceso a las instalaciones.

Para los sistemas:

<b>Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional</b>	
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
<b>Nombre del sistema A1</b>	Cursos
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	Hoja de Datos Estadísticos
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	Cuestionario para Egresados de Licenciatura
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	Consulta de Nómina Institucional
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	Sistema Integral de Personal (SIP)
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	Sistema Institucional de Compras (SIC)

Se realiza lo siguiente:

### Seguridad perimetral exterior.

Para los sistemas listados en el numeral 6.5 se hace en la entrada a las oficinas de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, es con acceso controlado, donde el personal de vigilancia de la UNAM es el encargado de permitir la entrada en las instalaciones.

Las personas externas y visitantes deben registrarse e identificarse, y sólo ingresan después de autorización.

### Seguridad perimetral exterior.

Para los sistemas listados en el numeral 6.5 los registros electrónicos se encuentran en los equipos de cómputo que, para su acceso se requiere de un usuario y contraseña. Los equipos de cómputo se encuentran en oficinas con puertas de madera y cerradura.



### 6.6 Actualización de la información contenida en el sistema de tratamiento de datos personales

<b>Denominación de la Unidad administrativa</b>	<b>Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional</b>
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>
	Mecanismo de actualización del sistema
Descripción del mecanismo:	Cualquier actualización de la información relacionada con los datos personales de los participantes se apegará a los procedimientos establecidos en la normatividad universitaria en la materia.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
	Mecanismo de actualización del sistema
Descripción del mecanismo:	No se requiere actualización de datos personales.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
	Mecanismo de actualización del sistema
Descripción del mecanismo:	No se requiere actualización de datos personales.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
	Mecanismo de actualización del sistema
Descripción del mecanismo:	No se requiere actualización de datos personales.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
	Mecanismo de actualización del sistema
Descripción del mecanismo:	No se requiere actualización de datos personales.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
	Mecanismo de actualización del sistema
Descripción del mecanismo:	No se requiere actualización de datos personales.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
	Mecanismo de actualización del sistema
Descripción del mecanismo:	No se requiere actualización de datos personales ya que el Sistema no manipula los datos.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
	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 Departamento de Personal.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
	Mecanismo de actualización del sistema
Descripción del mecanismo:	El proveedor solicita por escrito las actualizaciones de datos al Departamento 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	
Identificador único	CGPL 1
Nombre del sistema A1	Cursos
Perfiles de usuario y contraseñas	
Modelo de control de acceso:	Está basado en Roles de autenticación para ingresar a la plataforma Moodle
Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:	<p>¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Sí, Plataforma Moodle versión 3.11</p> <p>¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí, el acceso a la plataforma Moodle, requiere de un usuario y contraseña de al menos 8 caracteres o más con uso de signos, letras mayúsculas, minúsculas y números.</p> <p>¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Sí, solo el responsable tiene acceso a la información.</p>
Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:	El acceso a la base de datos de los participantes está restringido por usuario y contraseña.
Administración de perfiles de usuario y contraseñas:	La Líder de Proyecto de la Dirección de Planeación, Gestión Institucional e Información.
Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:	<p>¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? Sí.</p> <p>¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? No, Moodle se encuentra en el servidor de la Coordinación General de Planeación.</p> <p>¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Actualizando los plugins de seguridad de la Plataforma Moodle y todos los usuarios ingresan con una cuenta de usuario con contraseña.</p>

Identificador único	CGPL 2
Nombre del sistema A2	Hoja de Datos Estadísticos
Perfiles de usuario y contraseñas	
Modelo de control de acceso:	Acceso al equipo de cómputo mediante contraseña
Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:	No tiene Sistema operativo basado en red
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:	El usuario del equipo de computo
Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:	No hay acceso remoto al sistema

Identificador único	CGPL 3
Nombre del sistema A3	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM
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? Si, mediante openssl y md5 para almacenar contraseñas</p>
Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo	El acceso a la base de datos está restringido por cuenta y contraseña



del sistema de datos personales: Administración de perfiles de usuario y contraseñas:	Los administradores del servidor es la Unidad de Servicios Informáticos de la Coordinación
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 ¿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 4
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
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. 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 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 es la Unidad de Servicios Informáticos de la Coordinación
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 ¿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 5
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
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. 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 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 y la Coordinación de Sistemas dan de alta un solo perfil necesario para interactuar con los datos. Sólo una cuenta que lleva la manipulación de los datos autorizado por el encargado del sistema. Los registros de creación del perfil se tienen en la bitácora del servidor.
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 ¿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
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
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? Si, mediante openssl y md5 para almacenar contraseñas</p>
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 y la Coordinación de Sistemas dan de alta un solo perfil necesario para interactuar con los datos. Sólo una cuenta que lleva la manipulación de los datos autorizado por el encargado del sistema. Los registros de creación del perfil se tienen en la bitácora del servidor.
Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:	<p>¿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</p> <p>¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si y se monitorea con logwatch</p> <p>¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El equipo banear las ips después de fallar unas veces el acceso al servidor.</p>

Identificador único	CGPL 7
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
Modelo de control de acceso:	Acceso mediante transmisión segura mediante openssl, es obligatorio, está basado en roles y reglas.
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? Si, sólo el responsable de la información tiene acceso a los datos.</p>
Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:	El sistema de openssl tiene un manejo riguroso en el acceso a los datos está restringido por usuario y contraseña. Se cifra de manera segura los nombres de usuario y contraseña.
Administración de perfiles de usuario y contraseñas:	Los administradores del servidor y la Coordinación de Sistemas dan de alta un solo perfil necesario para interactuar con los datos. Sólo una cuenta que lleva la manipulación de los datos autorizado por el encargado del sistema. Los registros de creación del perfil se tienen en la bitácora del servidor.
Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:	<p>No hay usuarios con acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema.</p> <p>Si se requiere que el administrador tenga acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento y se monitorea con logwatch.</p> <p>Solamente tiene acceso la IP del encargado del Sistema. El equipo banear las ips después de fallar unas veces el acceso al servidor. Aplicando las reglas del cortafuegos.</p>

Identificador único	CGPL 8
---------------------	--------





<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
Modelo de control de acceso:	Acceso mediante usuario y contraseña. Es obligatorio y está basado en claves de acceso.
Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:	a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central. b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central. c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central.
Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:	Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central.
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.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
Modelo de control de acceso:	Acceso mediante usuario y contraseña. Es obligatorio y está basado en claves de acceso.
Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:	a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central. b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central. c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central.
Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de datos personales:	Se utilizan los sistemas que proporciona la Administración Central.
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.

<b>Denominación de la Unidad administrativa</b>	<b>Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional</b>
---	--

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
Nombre del sistema	Cursos
Tipo de respaldo:	Manual
Tipo de medios:	Disco duro
Especificaciones sobre el almacenamiento:	Los respaldos se realizan cada que termina cada curso, se descarga la base de datos de la plataforma y se aloja en equipo físico y en disco duro.
Nombre del responsable de las operaciones de respaldo:	Lic. Paulina Jáuregui Leyva

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
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

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
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:	Eduardo Noriega Sosa

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
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:	Eduardo Noriega Sosa

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
Tipo de respaldo:	Completo, semestralmente.
Tipo de medios:	Disco duro
Especificaciones sobre el almacenamiento:	Servidor de respaldos
Nombre del responsable de las operaciones de respaldo:	Asistente de procesos Pablo Tintor Jefe de Departamento Adrián Novoa

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
Tipo de respaldo:	Completo, mensualmente.



Tipo de medios:	Discos duros
Especificaciones sobre el almacenamiento:	Servidor de respaldos
Nombre del responsable de las operaciones de respaldo:	Asistente de procesos Pablo Tintor Jefe de Departamento Adrián Novoa

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
Tipo de respaldo:	Completos de forma automática semanal.
Tipo de medios:	Discos duros
Especificaciones sobre el almacenamiento:	En el servidor de respaldos.
Nombre del responsable de las operaciones de respaldo:	Jefe de Departamento Adrián Novoa

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
Tipo de respaldo:	Los respaldos de los sistemas los realizan las dependencias de la Administración Central.
Tipo de medios:	La que indique la dependencia de la Administración Central.
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.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
Tipo de respaldo:	Los respaldos de los sistemas los realizan las dependencias de la Administración Central.
Tipo de medios:	La que indique la dependencia de la Administración Central.
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.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>
Plan de contingencia	No se cuenta con Plan de Contingencia, se desarrollará el plan para garantizar la continuidad de la operación del sistema.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>
Plan de contingencia	No se cuenta con Plan de Contingencia, se desarrollará el plan para garantizar la continuidad de la operación del sistema.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>
Plan de contingencia	No se cuenta con Plan de Contingencia, se desarrollará el plan para garantizar la continuidad de la operación del sistema.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>
Plan de contingencia	No se cuenta con Plan de Contingencia, se desarrollará el plan para garantizar la continuidad de la operación del sistema.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>
Plan de contingencia	No se cuenta con Plan de Contingencia, se desarrollará el plan para garantizar la continuidad de la operación del sistema.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>
Plan de contingencia	No se cuenta con Plan de Contingencia, se desarrollará el plan para garantizar la continuidad de la operación del sistema.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>
Plan de contingencia	No se cuenta con Plan de Contingencia, se desarrollará el plan para garantizar la continuidad de la operación del sistema.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>
Plan de contingencia	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>
Plan de contingencia	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado.



## 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		
Identificador único	CGPL 1	
Nombre del sistema A1	Cursos	
Recurso	Descripción	Control
A nivel acceso al sistema se monitorea con logwatch	Logwatch es un potente y versátil 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 de la Unidad de Sistemas.	Identificada el intento de intrusión, se restringe el acceso y se banea la IP después de fallar unas veces el acceso al servidor.
Herramientas de bitácoras de Moodle.	Las bitácoras de Moodle se revisan mensualmente.	Con esta herramienta se monitorean los accesos y se vigila desde dónde se ingresa al sistema. Deshabilitando el acceso a esas direcciones IP sospechosas.

Identificador único	CGPL 2	
Nombre del sistema A2	Hoja de Datos Estadísticos	
Recurso	Descripción	Control
Se elaborarán los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad.		

Identificador único	CGPL 3	
Nombre del sistema A3	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM	
Recurso	Descripción	Control
Se elaborarán los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad.		

Identificador único	CGPL 4	
Nombre del sistema A4	Cuestionario para Egresados de Licenciatura	
Recurso	Descripción	Control
Se elaborarán los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad.		

Identificador único	CGPL 5	
Nombre del sistema A5	Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)	
Recurso	Descripción	Control
A nivel acceso el sistema se monitorea con logwatch.	Logwatch es un potente y versátil 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 de la	Identificado el intento de intrusión, se restringe el acceso y se banea la IP después de fallar unas veces el acceso al servidor.



	Unidad de Sistemas.	
--	---------------------	--

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>	
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>	
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Control</b>
A nivel acceso el sistema se monitorea con logwatch.	Identificada el intento de intrusión, se restringe el acceso y se banea la IP después de fallar unas veces el acceso al servidor.	Identificado el intento de intrusión, se restringe el acceso y se banea la IP después de fallar unas veces el acceso al servidor.

<b>Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional</b>		
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>	
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>	
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Control</b>
A nivel acceso al sistema se monitorea con logwatch.	Logwatch es un potente y versátil 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 de la Unidad de Sistemas.	Identificado el intento de intrusión, se restringe el acceso y se banea la IP después de fallar unas veces el acceso al servidor.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>	
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>	
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Control</b>
El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>	
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>	
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Control</b>
El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado



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

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional		
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>	
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
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  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.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>	
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
Se elaborará el procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad		

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>	
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
Se elaborará el procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad		

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>	
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
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  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.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>	
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
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  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.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>	
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
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  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.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>	
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
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  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.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>	
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>	
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado





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

<b>Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional</b>		
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>	
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Actualización de software	Se informa al responsable del sistema la repercusión en el funcionamiento del sistema, por el momento de forma de plática sin registrar en algún documento la evaluación.	Ricardo Navarro  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.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>	
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Los resultados de la evaluación de pruebas a las medidas de seguridad se registrarán y analizarán una vez que se cuente con los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad		
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>	
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Los resultados de la evaluación de pruebas a las medidas de seguridad se registrarán y analizarán una vez que se cuente con los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad		
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>	
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Los resultados de la evaluación de pruebas a las medidas de seguridad se registrarán y analizarán una vez que se cuente con los procedimientos para la revisión de las medidas de seguridad		
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>	
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Actualización de software	Se informa al responsable del sistema la repercusión en el funcionamiento del sistema, por el momento de forma de plática sin registrar en algún documento la evaluación.	Ricardo Navarro  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.
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>	
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>	



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 de plática sin registrar en algún documento la evaluación.	Ricardo Navarro  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.

Identificador único	CGPL 7	
Nombre del sistema A7	Consulta de Nómina 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 de plática sin registrar en algún documento la evaluación.	Ricardo Navarro  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.

Identificador único	CGPL 8	
Nombre del sistema A8	Sistema Integral de Personal (SIP)	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado

Identificador único	CGPL 9	
Nombre del sistema A9	Sistema Institucional de Compras (SIC)	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado



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

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional		
<b>Identificador único</b>	CGPL 1	
<b>Nombre del sistema A1</b>	Cursos	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Las acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad se obtendrán una vez que se cuenten con los resultados de las evaluaciones y los procedimientos de revisión correspondientes.		

<b>Identificador único</b>	CGPL 2	
<b>Nombre del sistema A2</b>	Hoja de Datos Estadísticos	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Las acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad se obtendrán una vez que se cuenten con los resultados de las evaluaciones y los procedimientos de revisión correspondientes.		

<b>Identificador único</b>	CGPL 3	
<b>Nombre del sistema A3</b>	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Las acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad se obtendrán una vez que se cuenten con los resultados de las evaluaciones y los procedimientos de revisión correspondientes.		

<b>Identificador único</b>	CGPL 4	
<b>Nombre del sistema A4</b>	Cuestionario para Egresados de Licenciatura	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Las acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad se obtendrán una vez que se cuenten con los resultados de las evaluaciones y los procedimientos de revisión correspondientes.		

<b>Identificador único</b>	CGPL 5	
<b>Nombre del sistema A5</b>	Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Sobre la acción preventiva, mantenerse informado sobre las vulnerabilidades de seguridad del Sistema Operativo.	Consultar mensualmente las vulnerabilidades de seguridad del Sistema Operativo.	Ricardo Navarro  La conclusión se lleva en la primera semana de cada mes.
Sobre la acción correctiva, cuando se tenga la certeza de la vulnerabilidad del Sistema Operativo aplicar las actualizaciones de seguridad recomendadas.	Actualizaciones de seguridad que correspondan.	Ricardo Navarro  La conclusión se lleva cuando se tenga la certeza de la vulnerabilidad del Sistema Operativo de aplicar las actualizaciones de seguridad recomendadas y después de analizar las repercusiones de la actualización que al sistema afecten.

<b>Identificador único</b>	CGPL 6	
<b>Nombre del sistema A6</b>	Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Sobre la acción preventiva, mantenerse	Consultar mensualmente las vulnerabilidades	Ricardo Navarro



informado sobre las vulnerabilidades de seguridad del Sistema Operativo.	de seguridad del Sistema Operativo.	La conclusión se lleva en la primera semana de cada mes.
Sobre la acción correctiva, cuando se tenga la certeza de la vulnerabilidad del Sistema Operativo aplicar las actualizaciones de seguridad recomendadas.	Actualizaciones de seguridad que correspondan.	Ricardo Navarro  La conclusión se lleva cuando se tenga la certeza de la vulnerabilidad del Sistema Operativo de aplicar las actualizaciones de seguridad recomendadas y después de analizar las repercusiones de la actualización que al sistema afecten.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>	
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Sobre la acción preventiva, mantenerse informados sobre las vulnerabilidades de seguridad del Sistema Operativo.	Consultar mensualmente las vulnerabilidades de seguridad del Sistema Operativo.	Ricardo Navarro  La conclusión se lleva en la primera semana de cada mes.
Sobre la acción correctiva, cuando se tenga la certeza de la vulnerabilidad del Sistema Operativo aplicar las actualizaciones de seguridad recomendadas.	Actualizaciones de seguridad que correspondan.	Ricardo Navarro  La conclusión se lleva cuando se tenga la certeza de la vulnerabilidad del Sistema Operativo de aplicar las actualizaciones de seguridad recomendadas y después de analizar las repercusiones de la actualización que al sistema afecten.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>	
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>	
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado



## 8 Programa de Capacitación

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

Para los sistemas:

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional	
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>
<b>Nombre del sistema A1</b>	Cursos
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>
<b>Nombre del sistema A2</b>	Hoja de Datos Estadísticos
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>
<b>Nombre del sistema A3</b>	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>
<b>Nombre del sistema A4</b>	Cuestionario para Egresados de Licenciatura
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>
<b>Nombre del sistema A5</b>	Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>
<b>Nombre del sistema A6</b>	Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>
<b>Nombre del sistema A7</b>	Consulta de Nómina Institucional
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>
<b>Nombre del sistema A8</b>	Sistema Integral de Personal (SIP)
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>
<b>Nombre del sistema A9</b>	Sistema Institucional de Compras (SIC)

Se realizan las actividades:

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Plática informativa Concientización por Zoom	Plática informativa concientización del tratamiento de datos personales realizada en 11 de agosto de 2022	2 horas	30 empleados de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.
Curso: Cómo afrontar incidentes de vulneración de datos personales.	Asistencia al curso Cómo afrontar incidentes de vulneración de datos personales. 14 de diciembre de 2022	3 horas	1 empleado de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional responsable de datos personales.
Plática informativa presencial	Reunión el 9 de enero de 2024, a las 11:00 horas, en el auditorio Dr. Efrén del Pozo, en la Unidad de Transparencia, sito en el Circuito Norponiente del Estadio Olímpico Universitario, a un costado del anexo de la Facultad de Filosofía y Letras, Ciudad Universitaria (habrá acceso libre vehicular al estacionamiento) con el objeto de resolver las dudas que pudieran surgir sobre el desahogo al cuestionario de verificación de datos personales.	2 horas y media	5 empleados de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional responsables de datos personales.



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

Para los sistemas:

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional	
Identificador único	CGPL 1
Nombre del sistema A1	Cursos
Identificador único	CGPL 2
Nombre del sistema A2	Hoja de Datos Estadísticos
Identificador único	CGPL 3
Nombre del sistema A3	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM
Identificador único	CGPL 4
Nombre del sistema A4	Cuestionario para Egresados de Licenciatura
Identificador único	CGPL 5
Nombre del sistema A5	Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)
Identificador único	CGPL 6
Nombre del sistema A6	Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)
Identificador único	CGPL 7
Nombre del sistema A7	Consulta de Nómina Institucional
Identificador único	CGPL 8
Nombre del sistema A8	Sistema Integral de Personal (SIP)
Identificador único	CGPL 9
Nombre del sistema A9	Sistema Institucional de Compras (SIC)

La acción programada es la siguiente:

Está en proceso de organización la difusión de actualizaciones a medidas sobre la protección de datos personales.	Está en proceso de organización la: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Difusión de material que apoye la actualización a los usuarios que operan y dar tratamiento sobre las políticas y mecanismos de seguridad en el tratamiento de datos personales que se vayan implementando.</li> <li>○ Cursos de capacitación que se efectúen conforme se programen por la Unidad de Transparencia de la UNAM.</li> </ul>	Se tiene programada una duración de na semana al semestre (de acuerdo a las modificaciones o adecuaciones a las medidas de seguridad implementadas).	Se tiene contemplada la cobertura al personal involucrado en el tratamiento de datos personales de la oordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.
---	--	--	---



## 9 Mejora Continua.

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

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional			
Identificador único	CGPL 1		
Nombre del sistema A1	Cursos		
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.
Instalar las actualizaciones de seguridad más recientes disponibles.	Se actualizan las versiones de Moodle Y se verifica y actualiza los plugins de la Plataforma Moodle, una vez al mes (cada segundo lunes).	Cada año, conforme vayan saliendo las actualizaciones de seguridad.	El servidor que hospede el sistema Moodle de información debe tener vigentes todas las actualizaciones de seguridad proporcionadas por el fabricante o desarrollador del sistema operativo y del sistema Cursos.

Identificador único	CGPL 2		
Nombre del sistema A2	Hoja de Datos Estadísticos		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Anonimización	Anonimización de los datos contenidos en las hojas de trabajo	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.	Al anonimizar los datos personales, el uso de la información solo tiene fines estadísticos.

Identificador único	CGPL 3		
Nombre del sistema A3	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Anonimización	Anonimización de los datos contenidos en las hojas de trabajo	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	Al anonimizar los datos personales, el uso de la información solo tiene fines estadísticos
Revisión del cuestionario	Análisis del cuestionario para dejar de solicitar los datos que no sean relevantes ni necesarios solicitar	Actividad permanente	Se dejan de recibir datos no relevantes

Identificador único	CGPL 4		
Nombre del sistema A4	Cuestionario para Egresados de Licenciatura		



Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Anonimización	Anonimización de los datos contenidos en las hojas de trabajo	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	Al anonimizar los datos personales, el uso de la información solo tiene fines estadísticos
Revisión del cuestionario	Análisis del cuestionario para dejar de solicitar los datos que no sean relevantes ni necesarios solicitar	Actividad permanente	Se dejan de recibir datos no relevantes

Identificador único	CGPL 5		
Nombre del sistema A5	Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Revisión de los datos	Análisis de nuevos requerimientos de información de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Diariamente	Garantizar la normalización y la integridad de la información.

Identificador único	CGPL 6		
Nombre del sistema A6	Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Revisión de los datos	Análisis de nuevos requerimientos de información de acuerdo a las solicitudes recibidas.	Trimestralmente	Garantizar la normalización y la integridad de la información.

Identificador único	CGPL 7		
Nombre del sistema A7	Consulta de Nómina 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.
Mantenimiento de la red	Revisión de la red de datos	Duración: Una semana al año.  Inicio: Primera semana de febrero  Término: Segunda semana de febrero	Garantizar la estabilidad del flujo de tráfico en la red de datos.
Mantenimiento del site de servidores	Asegurar que esté el site en las mejores condiciones de temperatura, humedad, orden y limpieza.	Duración: Una semana al año.  Inicio: Primera semana de marzo  Término: Segunda semana de marzo	Garantizar que esté el site en las mejores condiciones.

Identificador único	CGPL 8		
Nombre del sistema A8	Sistema Integral de Personal (SIP)		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura





El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado
---	---	---	---

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>		
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado



## 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo.

<b>Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional</b>			
<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 1</b>		
<b>Nombre del sistema A1</b>	<b>Cursos</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo permanece activo.	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 2</b>		
<b>Nombre del sistema A2</b>	<b>Hoja de Datos Estadísticos</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo permanece activo.	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 3</b>		
<b>Nombre del sistema A3</b>	<b>Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo permanece activo.	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software
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.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 4</b>		
<b>Nombre del sistema A4</b>	<b>Cuestionario para Egresados de Licenciatura</b>		



Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo permanece activo.	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software
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.

Identificador único	CGPL 5		
Nombre del sistema A5	Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo permanece activo.	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software
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.

Identificador único	CGPL 6		
Nombre del sistema A6	Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software



	permanece activo.		
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.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>		
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo permanece activo.	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software
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.

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>		
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Duración</b>	<b>Cobertura</b>
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo permanece activo.	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>		
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>		



Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Actualización de software	Los equipos están configurados para recibir de manera automática las actualizaciones de software y son instaladas durante el tiempo que el equipo permanece activo.	Actividad permanente	Mejoramiento del funcionamiento y seguridad del software



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

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional		
<b>Identificador único</b>	CGPL 1	
<b>Nombre del sistema A1</b>	Cursos	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Respaldo de información	Al término de cada curso, se procede a bajar la información de los participantes de la plataforma Moodle. La información se resguarda en la computadora de la responsable de administrar dicha plataforma.	Paulina Jáuregui Leyva, Líder de proyecto
<b>Identificador único</b>	CGPL 2	
<b>Nombre del sistema A2</b>	Hoja de Datos Estadísticos	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Conservación, preservación y respaldos de información	Se realiza un respaldo de la información con que se trabaja en el disco duro del equipo de computo	Alfonso Valencia Pichardo
<b>Identificador único</b>	CGPL 3	
<b>Nombre del sistema A3</b>	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Conservación, preservación y respaldos de información	Se realiza un respaldo de la información con que se trabaja en el disco dura del equipo de computo	Eduardo Noriega Sosa
<b>Identificador único</b>	CGPL 4	
<b>Nombre del sistema A4</b>	Cuestionario para Egresados de Licenciatura	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Conservación, preservación y respaldos de información	Se realiza un respaldo de la información con que se trabaja en el disco dura del equipo de computo	Eduardo Noriega Sosa
<b>Identificador único</b>	CGPL 5	
<b>Nombre del sistema A5</b>	Sistema de Información Estadística Institucional, SIEI	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Conservación, preservación y respaldos de información	Se realiza un respaldo de la información con que se trabaja en el disco duro del equipo de cómputo	Ana Cecilia Millotte Galindo
<b>Identificador único</b>	CGPL 6	
<b>Nombre del sistema A6</b>	Sistema de Información Estadística de Becas, SISBEC	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Conservación, preservación y respaldos de	Se realiza un respaldo de la información con	Ana Cecilia Millotte Galindo



información	que se trabaja en el disco duro del equipo de cómputo	
-------------	---	--

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>	
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Institucional</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Respaldo de la información	Se efectúa el respaldo automatizado de la información de manera semanal en el servidor de respaldos.	Adrian Novoa Martínez

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>	
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>	
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado



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

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional		
<b>Identificador único</b>	CGPL	
<b>Nombre del sistema A1</b>	Cursos	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Formateo de la unidad	<p>En vez de borrar y llenar de ceros: Se llena de datos aleatorios. donde sda es la unidad usando el comando openssl: openssl rand \$(cat /proc/partitions awk '\$4=="sda" {print \$3*1024}') &gt;/dev/sda Se reasigna la tabla de particiones de MBR a GPT o de GPT a GPT según el caso Se formatea el disco duro</p>	Ricardo Navarro Jefe de unidad

<b>Identificador único</b>	CGPL 2	
<b>Nombre del sistema A2</b>	Hoja de Datos Estadísticos	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Formateo de la unidad	<p>En vez de borrar y llenar de ceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se llena de datos aleatorios. donde sda es la unidad usando el comando openssl: openssl rand \$(cat /proc/partitions awk '\$4=="sda" {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 Se formatea el disco duro</li> </ul>	Ricardo Navarro Jefe de unidad

<b>Identificador único</b>	CGPL 3	
<b>Nombre del sistema A3</b>	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Formateo de la unidad	<p>En vez de borrar y llenar de ceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se llena de datos aleatorios. donde sda es la unidad usando el comando openssl: openssl rand \$(cat /proc/partitions awk '\$4=="sda" {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 Se formatea el disco duro</li> </ul>	Ricardo Navarro Jefe de unidad

<b>Identificador único</b>	CGPL 4	
<b>Nombre del sistema A4</b>	Cuestionario para Egresados de Licenciatura	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Formateo de la unidad	<p>En vez de borrar y llenar de ceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se llena de datos aleatorios. donde sda es la unidad usando el comando openssl: openssl rand \$(cat /proc/partitions awk '\$4=="sda" {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 Se formatea el disco duro</li> </ul>	Ricardo Navarro Jefe de unidad





<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 5</b>	
<b>Nombre del sistema A5</b>	<b>Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Formateo de la unidad.	<p>En vez de borrar y llenar de ceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se llena de datos aleatorios. donde sda es la unidad usando el comando openssl:</li> </ul> <pre>openssl rand \$(&lt;/proc/partitions awk '\$4=="sda" {print \$3*1024}') &gt;/dev/sda</pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se reasigna la tabla de particiones de MBR a GPT o de GPT a GPT según el caso</li> </ul> <p>Se formatea el disco duro</p>	Ricardo Navarro Jefe de unidad

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 6</b>	
<b>Nombre del sistema A6</b>	<b>Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)</b>	
<b>Medida de seguridad</b>	<b>Resultado de evaluación</b>	<b>Responsable</b>
Formateo de la unidad.	<p>En vez de borrar y llenar de ceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se llena de datos aleatorios. donde sda es la unidad usando el comando openssl:</li> </ul> <pre>openssl rand \$(&lt;/proc/partitions awk '\$4=="sda" {print \$3*1024}') &gt;/dev/sda</pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se reasigna la tabla de particiones de MBR a GPT o de GPT a GPT según el caso</li> </ul> <p>Se formatea el disco duro</p>	Ricardo Navarro Jefe de unidad

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 7</b>	
<b>Nombre del sistema A7</b>	<b>Consulta de Nómina Insitucional</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
Formateo de la unidad	<p>En vez de borrar y llenar de ceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se llena de datos aleatorios. donde sda es la unidad usando el comando openssl:</li> </ul> <pre>openssl rand \$(&lt;/proc/partitions awk '\$4=="sda" {print \$3*1024}') &gt;/dev/sda</pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se reasigna la tabla de particiones de MBR a GPT o de GPT a GPT según el caso</li> </ul> <p>Se formatea el disco duro</p>	Ricardo Navarro Jefe de unidad

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 8</b>	
<b>Nombre del sistema A8</b>	<b>Sistema Integral de Personal (SIP)</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado	El Sistema Integral de Personal (SIP) es el encargado

<b>Identificador único</b>	<b>CGPL 9</b>	
<b>Nombre del sistema A9</b>	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC)</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado	El Sistema Institucional de Compras (SIC) es el encargado



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

Para los sistemas:

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional	
Identificador único	CGPL 1
Nombre del sistema A1	Cursos
Identificador único	CGPL 2
Nombre del sistema A2	Hoja de Datos Estadísticos
Identificador único	CGPL 3
Nombre del sistema A3	Cuestionario de Opinión sobre los Servicios de la UNAM
Identificador único	CGPL 4
Nombre del sistema A4	Cuestionario para Egresados de Licenciatura
Identificador único	CGPL 5
Nombre del sistema A5	Sistema de Información Estadística Institucional (SIEI)
Identificador único	CGPL 6
Nombre del sistema A6	Sistema de Información Estadística de Becas (SISBEC)
Identificador único	CGPL 7
Nombre del sistema A7	Consulta de Nómina Institucional
Identificador único	CGPL 8
Nombre del sistema A8	Sistema Integral de Personal (SIP)
Identificador único	CGPL 9
Nombre del sistema A9	Sistema Institucional de Compras (SIC)

Cuando ya no resulte necesario conservar la totalidad de los datos personales almacenados en los sistemas para cumplir con la finalidad o finalidades inicialmente recabadas, conforme a las disposiciones legales vigentes, se llevarán a cabo los siguientes pasos:

A) Datos del sistema de tratamiento de datos personales que será cancelado:

- Identificación de los datos en el sistema de datos personales que será cancelado.
- Recabar la información del motivo de cancelación para proporcionar una justificación a la cancelación y su proyección de mejora continua.

B) Plazos y condiciones para el bloqueo del sistema de tratamiento de datos personales:

- Definición de plazos y condiciones para el bloqueo del sistema de gestión de datos personales de acuerdo con el presupuesto y necesidad de realizar el proceso en un plazo determinado.

C) Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema de tratamiento de datos personales:

- El establecimiento de medidas de seguridad para el bloqueo y posterior eliminación del sistema de datos personales, considerando la identificación de los datos dentro del sistema de datos personales destinados a ser cancelados. Obtener información sobre la razón de cancelación con el fin de proporcionar una justificación para la cancelación y sus perspectivas de mejora continua. Establecimiento de plazos y condiciones para el bloqueo del sistema de gestión de datos personales, en concordancia con el presupuesto y la necesidad de llevar a cabo el proceso en un tiempo específico.

D) Procedimiento para la supresión del sistema de tratamiento de datos personales

Una vez llevado un cronograma de trabajo, basado en el presupuesto asignado y tiempos requeridos se confirmará el procedimiento para la eliminación del sistema de datos personales.

E) Mecanismos para la supresión del sistema de tratamiento de datos personales

Se llevarán a cabo la implementación de mecanismos para llevar a cabo la eliminación del sistema de datos personales basándose en el numeral 6 de las medidas de seguridad implementadas en el sistema para tal efecto de la supresión segura de los datos almacenados en el sistema.



**11 Aprobación del documento de seguridad.**

<b>Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:</b>	
<b>Responsable del desarrollo</b>	 Ricardo Navarro López Responsable de Seguridad de Datos Personales 5556226080 richardsite@comunidad.unam.mx
<b>Revisó</b>	 Virginia Pérez Cota Coordinadora de Gestión y Enlace de Transparencia virpc@unam.mx 5556226118
<b>Autorizó</b>	 Enrique del Val Blanco Coordinador General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional delval@unam.mx 5556226079
<b>Fecha de aprobación</b>	22/01/2024
<b>Fecha de actualización</b>	26/08/2022 22/01/2024