



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES Y DOCUMENTO DE SEGURIDAD

VERSIÓN PÚBLICA



Contenido

PRESENTACIÓN	3
ESTRUCTURA (organigrama)	4
ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES	5
Objetivos:	5
Alcance	5
Política de gestión y seguridad de datos personales	5
Funciones y responsabilidades de personas que traten datos personales	5
Funciones de personas que traten datos personales	6
Matriz de Rendición de Cuentas	6
Inventario de datos personales	7
Análisis de riesgo	7
Análisis de brecha e identificación de medidas de seguridad	7
Plan de trabajo	8
Implementación de las medidas de seguridad aplicables a los datos personales.	8
Revisiones y Auditorías	8
Mejora continua y capacitación	8
Anexo	9
Sistema Integral de Información del PUED	10
Página Web del PUED	22
Producción Editorial del PUED	33
Sistema de Acceso y Seguridad del PUED	44
Sistema de Gestión Administrativa del PUED	54
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	67

3

[Firma]

[Firma]

[Firma]

PRESENTACIÓN

El Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) es un programa institucional multidisciplinario de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) creado por Acuerdo del Rector el 22 de septiembre de 2011 con el objetivo de consolidar e impulsar la investigación multidisciplinaria en los campos propios de las políticas para el desarrollo.

Este documento tiene el propósito de presentar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP) y *Documento de Seguridad* que contienen los sistemas de tratamiento de datos personales y las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para asegurar la *Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad* de los datos personales en posesión del PUED conforme a las *Normas Complementarias sobre las Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad*, publicadas en la Gaceta UNAM el 30 de enero de 2020.

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

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

El cimiento del formato de documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos universitarios, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan en razón de los activos que posee esta Máxima Casa de Estudios, lo cual se encuentran contemplado en el estándar internacional en materia de seguridad de la información ISO/IEC 27002:2013 "Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Código de práctica para los controles de seguridad de la información".

ESTRUCTURA (organigrama)

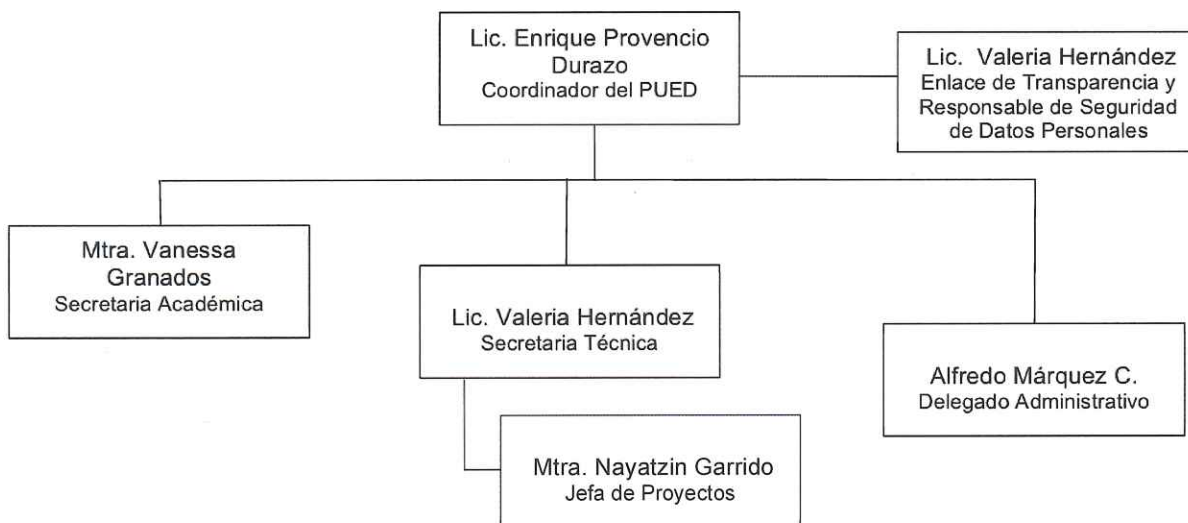


Figura I. Organigrama del PUED

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El SGSDP del PUED contiene las siguientes roles y responsabilidades:

Rol	Responsabilidad	Cargo en el PUED
Titular	Supervisar que se lleve a cabo el SGSDP conforme al Documento de Seguridad.	Coordinador del PUED
Responsable	Verificar que se ejecute el SGSDP en cada una de las áreas administrativas del PUED conforme al Documento de Seguridad.	Secretaria Técnica / Responsable de Datos Personales del PUED
Usuarios	Implementar el SGSDP para el sistema de tratamiento de datos personales de su área del PUED.	Conforme a cada sistema de tratamiento de datos personales del PUED: • Secretaria Académica • Secretaria Técnica • Jefa de Proyectos • Delegado Administrativo



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

El Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP) del PUED identifica los sistemas de tratamiento de datos personales y describe las medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas que deben implementarse para asegurar la protección de los datos personales en posesión del área universitaria.

Objetivos:

- 1) Identificar los sistemas de tratamiento de datos personales y los tipos de datos personales contenidos en cada uno.
- 2) Cumplir con los principios de tratamiento de datos personales.
- 3) Implementar de forma gradual las medidas de seguridad para el tratamiento de datos personales y reducir su vulnerabilidad.
- 4) Reducir el número de personas que tratan datos personales sensibles.

Alcance

Este sistema aplica para las áreas administrativas del PUED que recaban, procesan, comparten y suprimen datos personales y datos personales sensibles.

Política de gestión y seguridad de datos personales

“Proteger los datos personales a los que da tratamiento el PUED de acuerdo con la Legislación Universitaria vigente en materia de protección de datos personales y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para reducir todo tipo de vulnerabilidad a la que pueda ser sujeto”.

Funciones y responsabilidades de personas que traten datos personales

Tratamiento de datos personales	Secretaría Académica (SA)	Asistente de SA	Secretaría Técnica (ST)	Jefatura de Proyectos	Delegación Administrativa (DA)	Asistente de DA
Recaban			X	X	X	
Procesan			X	X	X	
Comparten	X	X	X	X	X	X
Suprimen			X		X	

Funciones de personas que traten datos personales

Actividades	Coordinador	Secretaría Académica (SA)	Asistente de SA	Jefatura de Proyectos	Delegación Administrativa (DA)	Asistente de DA	Secretaría Técnica (ST) y Responsable de Datos Personales
Política y Objetivos del SGDP	X						X
Funciones y obligaciones	X	X		X	X		X
Inventario de Datos Personales		X	X	X	X	X	X
Análisis de Riesgo de los Datos Personales		X		X	X		X
Análisis de Brecha de las Medidas de Seguridad		X		X	X		X
Implementación de las medidas de seguridad Aplicables a los Datos personales		X	X	X	X	X	X
Capacitación		X	X	X	X	X	X
Revisiones y Auditoría				X	X		X

Matriz de Rendición de Cuentas

Tratamiento de datos personales	Coordinación	Secretaría Académica (SA)	Asistente de SA	Jefatura de Proyectos	Delegación Administrativa (DA)	Asistente de DA	Secretaría Técnica (ST) y Responsable de Datos Personales
Secretaría Académica (SA)	X						X
Asistente de SA		X					X
Jefatura de Proyectos	X						X
Delegación Administrativa (DA)	X						X
Asistente de DA					X		X
Secretaría Técnica (ST) y Responsable de Datos Personales	X						

21

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Inventario de datos personales

Conforme a las Normas Complementarias sobre las Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en posesión de la UNAM, los *sistemas para el tratamiento* se definen como el conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.

El SGSDP tiene un inventario de cinco sistemas de tratamiento de datos personales, los cuales se mencionan a continuación:

1. Sistema Integral de Información del PUED
2. Sitio Web del PUED
3. Producción Editorial del PUED
4. Sistema de Acceso y Seguridad del PUED
5. Sistema de Gestión Administrativa del PUED

En cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales se considera lo siguiente:

- Propósito del sistema de tratamiento de datos personales
- Tipos de datos personales que son tratados
- Tipos de soporte de almacenamiento de datos personales
- Ubicación física y electrónica de los datos personales
- Personal que tiene acceso a los sistemas de tratamiento de datos personales
- Receptores o destinatarios de las transferencias de datos personales
- Ciclo de vida, es decir: la obtención, almacenamiento, uso, transferencia, bloqueo y cancelación de datos personales.

Análisis de riesgo

Está contenido en cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales presentados en el Anexo.

Análisis de brecha e identificación de medidas de seguridad

Está contenido en cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales presentados en el Anexo.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



Plan de trabajo

Está contenido en cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales presentados en el Anexo.

Implementación de las medidas de seguridad aplicables a los datos personales.

Está contenida en cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales presentados en el Anexo.

Revisiones y Auditorías

Las revisiones y auditorías podrán realizarse una vez que se implemente el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP) en el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) de la UNAM.

Mejora continua y capacitación

Está contenida en cada uno de los sistemas de tratamiento de datos personales presentados en el Anexo.

32
[Firma]
[Firma]
[Firma]



Anexo

[Handwritten signatures]



Sistema Integral de Información del PUEd (SIIPUED)

1. Inventario de sistema de tratamiento de datos personales

Secretaría Técnica	
Identificador único*	PUEd/01
Nombre del sistema *	Sistema Integral de Información del PUEd
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Datos de identificación: nombre, CURP, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, teléfono, correo electrónico, domicilio. Datos académicos: folio de becario UNAM, carrera, promedio, programa académico. Datos patrimoniales: ingreso familiar, zona de residencia. Datos sensibles: origen indígena, discapacidad.
Responsable*:	
Nombre*:	Arminda Valeria Hernández Flores
Cargo*:	Secretaria Técnica
Funciones*:	Solicitar la información a las áreas del PUEd para que se incluyan en el SIIPUED y verificar que sea capturada en cada módulo correspondiente.
Obligaciones*:	Vigilar la seguridad relativa al tratamiento de datos personales.
Encargados:	
Nombre del Encargado 1*	Gabriel Chávez Ochoa
Cargo*:	Proveedor
Funciones*:	Proveer el desarrollo de los módulos que conforman el SIIPUED. Administrador del Sistema Integral de Información del PUEd.
Obligaciones*:	Resolver los imprevistos relacionados a la captura y procesamiento de información. Cifrar la información contenida para su resguardo e implementar las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales.
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1*)	Enrique Provencio Durazo
Cargo*:	Coordinador del PUEd
Funciones*:	Consulta de información de las actividades académicas del PUEd.
Obligaciones*:	Mantener la información que contenga datos personales bajo resguardo y sólo proporcionarla a quienes justifiquen la solicitud. Cumplir con la obligación de resguardar los datos personales.
(Nombre del Usuario 2*)	Vanessa Jannett Granados Casas
Cargo*:	Secretaria Académica

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Funciones*:	Consulta de información de las actividades académicas del PUED.
Obligaciones*:	Mantener la información que contenga datos personales bajo resguardo y sólo proporcionarla a quienes justifiquen la solicitud. Cumplir con la obligación de resguardar los datos personales.
(Nombre del Usuario 3*)	Arminda Valeria Hernández Flores
Cargo*:	Secretaria Técnica
Funciones*:	Captura de la información recabada de los becarios que participan en las convocatorias de proyectos de investigación, por ejemplo: Informe del Desarrollo en México. Utiliza la información capturada para ingresarla en otros sistemas de la UNAM.
Obligaciones*:	Mantener la información con datos personales de los becarios bajo resguardo y sólo proporcionarla a quienes justifiquen la solicitud. Cumplir con la obligación de resguardar los datos personales.
(Nombre del Usuario 4*)	Nayatzin Garrido Franco
Cargo*:	Jefa de Proyectos
Funciones*:	Captura de información referente al proceso editorial de las publicaciones del PUED.
Obligaciones*:	Mantener la información que contenga datos personales de los autores de las publicaciones bajo resguardo y sólo proporcionarla a quienes justifiquen la solicitud. Cumplir con la obligación de resguardar los datos personales.
(Nombre del Usuario 5*)	Alfredo Márquez Castillo
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Consultar información que contengan datos personales de los becarios para tramitar el pago de la beca.
Obligaciones*:	Mantener la información con datos personales de los becarios bajo resguardo y sólo proporcionarla a quienes justifiquen la solicitud. Cumplir con la obligación de resguardar los datos personales.
(Nombre del Usuario 6*)	Mayra Carpio Espinosa
Cargo*:	Asistente Ejecutiva
Funciones*:	Capturar y consultar información de las actividades académicas del PUED.
Obligaciones*:	Mantener la información con datos personales bajo resguardo y sólo proporcionarla a quienes justifiquen la solicitud. Cumplir con la obligación de resguardar los datos personales.

28

[Firma]

[Firma]

[Firma]

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

Secretaría Técnica	
Identificador único*	PUED/01
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED
Tipo de soporte: *	Electrónico y Físico
Descripción:*	Base de Datos relacional que alimenta al SIIPUED con datos referentes a la producción académica, tales como: eventos académicos, proyectos de investigación, publicaciones, artículos, convenios de colaboración, becarios, etc.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Para el soporte electrónico, se cuenta con un espacio habilitado para los servidores del PUED, sin luz natural y ventilación artificial. En el caso del soporte físico, los expedientes se encuentran en las oficinas de las áreas administrativas del PUED.

3. Análisis de riesgos

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

4. Análisis de brecha

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

5. Plan de trabajo

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.



6. Medidas de seguridad implementadas**6.1 Transferencia de datos personales**

Secretaría Técnica	
Identificador único*	PUED/01
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencias de datos personales mediante traslado de soportes físicos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	Información con datos personales no se envían mediante el traslado de soportes electrónicos, por lo tanto, no se formaliza mediante algún instrumento jurídico.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Archivos electrónicos que contienen datos personales no son cifrados antes de su envío. Son capturados en sistemas institucionales como el Sistema de Información de Modalidades de Becas y Becarios y el Sistema Institucional de Registro Financiero de la UNAM y se envía a través del servicio de internet proporcionado por la institución. En caso de ser requerido, se envía por correo institucional. Quien envía la información no cuenta con dispositivos que faciliten la detección de intrusiones en el canal de comunicaciones.

6.2 Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

Las medidas de seguridad que se han implementado en las instalaciones del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo son las siguientes:

- El acceso general al área administrativa donde se encuentran los expedientes que contienen datos personales está controlado, sin embargo, se requiere de un espacio específico que contengan gavetas con llave y que existan condiciones como regulación de temperatura y humedad.
- El personal que tiene acceso a soportes físicos del Sistema es:

Nombre	Cargo
Arminda Valeria Hernández Flores	Secretaria Técnica
Nayatzin Garrido Franco	Jefa de Proyectos
Alfredo Márquez Castillo	Delegado Administrativo
Itzel Guadalupe Aguilar Alcocer	Asistente de Procesos
Vanessa Jannett Granados Casas	Secretaria Académica
Mayra Carpio Espinosa	Asistente Ejecutiva

6.3 Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Actualmente no se cuenta con una bitácora de acceso al SIIPUED que se adjunte en el respaldo que realiza el encargado del Sistema.

Actualmente no se cuenta con una bitácora para acceso y operación cotidiana del uso de datos personales en soporte físico.

6.4 Registro de incidentes

Actualmente no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.5 Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior. Las instalaciones del PUED cuentan con dos puntos de control de acceso automáticos, tanto al área administrativa como al área de los investigadores; se accede en cuanto se coloque su huella digital (previo registro) o ingrese la clave de identificación asignada. Para las personas que no tienen registro, se autoriza el acceso una vez que se conoce el motivo de su visita a las instalaciones del Programa.

El PUED no cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, sólo por el turno matutino y cuenta con un sistema de videocámaras de circuito cerrado las 24 horas bajo el resguardo del Delegado Administrativo.

Las personas que acceden a las instalaciones:

¿Cómo se identifican?

Sólo el personal contratado por el PUED es registrado en el sistema de acceso.

¿Cómo se autentifican?

Mediante huella digital o clave de acceso.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Una vez que el punto de acceso reconoce la huella digital o clave del personal registrado, se abre la puerta. Para dar acceso a los visitantes, con apoyo del interfono se les pregunta el asunto de la visita para determinar si se les autoriza el acceso.

Seguridad perimetral interior. Se cuenta con un sistema de videocámaras de seguridad para contar con grabaciones en caso de tener algún tipo de incidente en el interior de las instalaciones. Las grabaciones están bajo resguardo del Delegado Administrativo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

¿Cómo se identifican?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en



soporte físico y/ o electrónico.

¿Cómo se autentifican?

Actualmente no se cuenta con mecanismos de autenticación.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico, pero no se registra en alguna bitácora.

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

En el SIIUNAM no se actualizan los datos personales, ya que éstos sólo son de los becarios que colaboran en los proyectos de investigación y no se requiere su actualización.

6.7 Perfil de usuario y contraseñas

Esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

- I. Modelo de control de acceso: Basado en roles.
- II. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
 - a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? No.
 - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No aplica.
 - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No aplica.
- III. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
 - a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No aplica.
 - b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No aplica.
- IV. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
 - a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? Quien tiene el rol de administrador.
 - b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El responsable del SIIPUED es quien autoriza la creación de perfiles para usuarios del sistema, siempre y cuando esté justificado.
 - c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Hasta el momento no se ha requerido la creación de nuevos perfiles.
- V. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
 - a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo

38

[Firma]

[Firma]

- general utilizan para trabajar con el sistema? No.
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si.
 - c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El acceso al servidor se realiza de manera local (con control de acceso a las instalaciones) y mediante conexiones habilitadas exclusivamente al encargado del sistema. El acceso al sistema está basado en roles y no se deben de compartir los usuarios y contraseñas para su acceso.

6.8 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

- I. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
 - b) De forma automática ____ o Manual X,
 - c) Periodicidad con que los realiza: cada dos semanas.
- II. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: disco duro externo.
- III. Cómo y dónde archiva esos medios: conforme la póliza vigente de soporte extendido de mantenimiento del servidor que alberga el sistema de información. Respaldo en espejo en el segundo disco duro propiedad del PUED.
- IV. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El encargado del Sistema.

6.9 Plan de contingencia

- I. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo. No se cuenta con plan de contingencia.
- II. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. No se cuenta con plan de contingencia.
- III. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
No se cuenta con un sitio redundante.
 - a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
 - b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
 - c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
 - d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

3/

[Firma]

[Firma]

[Firma]

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad**7.1 Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales**

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/01	
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED	
Recurso*	Descripción*	Control*
Manejo de roles y permisos.	La seguridad se refiere en los roles que se asignan a los usuarios para poder ingresar al Sistema.	Matriz de asignación de roles. Responsable: Armind Valeria Hernández Flores.
El encargado del Sistema diariamente monitorea el servidor que lo contiene.	Monitorea y puede recibir notificaciones de alteraciones inusuales, a través de correo electrónico.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa.

7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/01	
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Principio del menor privilegio.	Revisiones del acceso de los usuarios al Sistema.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa. La duración de la revisión son dos días hábiles.
Instalar actualizaciones de seguridad en software en el servidor que alberga el Sistema de información.	Revisión y actualización del sistema de operativo y software del servidor donde se alberga el sistema de información.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa. La duración de la revisión son cinco días hábiles.
Inicio de sesión por acceso remoto a equipo.	Revisión de ejecución de procesos en correcto.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa. La duración de la revisión son 1 día hábil.

[Handwritten signatures and initials]

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

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/01	
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUEd	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Principio del menor privilegio.	Las cuentas de usuarios del sistema de información cuentan con los privilegios correspondientes.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa.
Instalar actualizaciones de seguridad en software en el servidor que alberga el Sistema de información.	El sistema de operativo del servidor donde se alberga el sistema de información está actualizado.	Responsables: Gabriel Chávez Ochoa y Arminda Valeria Hernández Flores.
Inicio de sesión por acceso remoto a equipo.	Validación de protocolos de red.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa.

7.4 Acciones para la corrección y actualización de medidas de seguridad

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/01	
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUEd	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Uso de certificados SSL.	Contratar el certificado SSL para el dominio donde se encuentra el Sistema de información.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa.
Realizar una bitácora de cambios en el contenido del módulo que contiene datos personales.	Generar una bitácora para los usuarios de módulos del Sistema que contienen datos personales.	Responsables: Gabriel Chávez Ochoa y Arminda Valeria Hernández Flores.
Validar el acceso al Sistema.	Acceso por algún medio de validación o verificación (captcha o verificación en dos pasos).	Responsables: Gabriel Chávez Ochoa y Arminda Valeria Hernández Flores.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

8. Programa específico de capacitación

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

Secretaría Técnica			
Identificador único*	PUED/01		
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Importancia de la protección de los datos personales.	Reunión con los responsables del tratamiento de datos personales.	2 horas. Programada para el mes de septiembre de 2022	Responsables del tratamiento de datos personales en la Secretaría Académica, Secretaría Técnica, Jefatura de Proyectos y Delegación Administrativa del PUED.
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para poder tener acceso a cursos conforme a las necesidades específicas del PUED.	Un día	Todo el personal del PUED que maneje datos personales.

8.2 Programa de difusión de la protección de datos personales

Secretaría Técnica			
Identificador único*	PUED/01		
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Infografías sobre la protección de datos personales.	Colocar infografías sobre la protección de datos personales en las instalaciones del PUED.	Permanente.	Todo el personal del PUED.
Correos al personal del PUED.	Dar a conocer a la comunidad del PUED, la importancia de la protección de los datos personales.	Permanente.	Todo el personal del PUED que tenga acceso al Sistema.

30

[Handwritten signatures and initials]

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Secretaría Técnica			
Identificador único*	PUED/01		
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de parches de seguridad.	Actualizar los parches de seguridad del servidor que alberga el Sistema.	Trimestral, conforme al mantenimiento extendido del servidor que alberga el Sistema.	Total.
Cambio de contraseñas.	Renovación periódica de contraseñas, basados en una política de contraseñas.	Dos días hábiles.	Parcial.
Actualización del Sistema Operativo.	Actualizar el Sistema Operativo (en su versión más reciente) del servidor que alberga el Sistema.	Anual, conforme al mantenimiento extendido del servidor que alberga el Sistema.	Total.

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Secretaría Técnica			
Identificador único*	PUED/01		
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento de los equipos de cómputo.	El mantenimiento de los equipos de cómputo se realiza conforme lo solicita el usuario. Renovación anual del antivirus.	Una semana.	Parcial.

9.3 Procesos para la conservación, prevención y respaldos de información

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/01	
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Almacenamiento en discos externos.	Se respalda la información de la base de datos cada dos semanas. La información que cumple dos meses de elimina del	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa.

30

[Handwritten signatures and initials]

	respaldo.	
--	-----------	--

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

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/01	
Nombre del sistema*	Sistema de Integral de Información del PUED	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Baja de equipos.	Conforme al sistema operativo de los equipos, se utiliza el proceso de eliminación de datos de forma segura. Para Windows: SDelete o Hddguru (wipe my disks) y para MacOS: permanent easer y disk utility.	Responsables: Alfredo Márquez Castillo y Arminda Valeria Hernández Flores.

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

La cancelación de los datos personales contenidos en el SIIPUED y soporte físico comprenderá el periodo en el que se conserven los datos conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM, en particular, la clasificación relacionada a Becas.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- La Secretaría Técnica del PUED solicitará la cancelación al encargado del SIIPUED con la respectiva justificación y deberá establecer el tiempo en que la información estará disponible sólo para consulta.
- El responsable del Sistema deberá solicitar la suspensión de credenciales de acceso a los usuarios o modificar los permisos de acceso a la información para llevar a cabo la cancelación temporal del sistema.
- Una vez transcurrida la temporalidad del bloqueo del Sistema, el encargado deberá de iniciar la eliminación segura, conforme a las herramientas de borrado seguro mencionadas en el apartado de *procesos de borrado seguro*.
- El responsable del Sistema deberá notificar al Coordinador del PUED que el Sistema ha sido cancelado.

38

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Página Web del PUED

1. Inventario de sistema de tratamiento de datos personales

Secretaría Técnica	
Identificador único*	PUED/02
Nombre del sistema *	Página web del PUED
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Datos de identificación: nombre, correo electrónico y fotografía. Datos académicos: estudios académicos.
Responsable*:	
Nombre*:	Arminda Valeria Hernández Flores
Cargo*:	Secretaria Técnica
Funciones*:	Garantizar que se realicen los servicios para que la página web funcione correctamente (el soporte técnico lo realiza un proveedor externo).
Obligaciones*:	Vigilar el uso adecuado de los datos personales que son tratados a través de este medio.
Encargado:	
Nombre del Encargado 1*	Gabriel Chávez Ochoa
Cargo*:	Proveedor
Funciones*:	Administrar y actualizar la página que muestra la información relativa a las actividades académicas del PUED.
Obligaciones*:	Mantener actualizado y en línea el servidor que alberga la página web y realizar los respaldos de información correspondiente.
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1*)	Nayatzin Garrido Franco
Cargo*:	Jefa de Proyectos
Funciones*:	Recabar los datos de cada uno de los integrantes del PUED. Integrar los datos en la página web para que puedan establecer comunicación con los investigadores y áreas administrativas.
Obligaciones*:	Transferir los datos personales solo en casos que lo ameriten y sean justificados. Resguardar los datos personales en cada uno de los soportes (físico y electrónico).

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

Secretaría Técnica	
Identificador único*	PUED/02
Nombre del sistema*	Página web del PUED
Tipo de soporte: *	Físico y electrónico

Descripción:*	Físico: Folder "Fichas de identificación personal" área de difusión. Electrónico: Almacenado en la cuenta de correo electrónico difusion.pued@comunidad.unam.mx; el acceso a esta cuenta sólo se autoriza a la jefa de proyectos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Para el soporte electrónico, se cuenta con un espacio habilitado para los servidores del PUED, sin luz natural y ventilación artificial. En el caso del soporte físico, los expedientes se encuentran en las oficinas de las áreas administrativas del PUED.

3. Análisis de riesgos

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

4. Análisis de brecha

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

5. Plan de trabajo

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

6. Medidas de seguridad implementadas**6.1 Transferencia de datos personales**

Secretaría Técnica	
Identificador único*	PUED/02
Nombre del sistema*	Página web del PUEd
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencias de datos personales mediante traslado de soportes físicos.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	El personal académico del PUEd envía su información a la Jefa de proyectos, a través de la cuenta de correo electrónico publicaciones.pued@comunidad.unam.mx para que se publiquen en la página web del PUEd.
	La jefa de proyectos es la responsable de actualizar los datos en la página web.
	Las cuentas de dominio unam.mx se encuentran alojadas en el servidor de la UNAM, por lo que la detección de intrusos, virus o cualquier tipo de amenaza será atendida por la DGTIC. Las transferencias de datos personales no se formalizaron mediante algún instrumento jurídico.

6.2 Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

Las medidas de seguridad que se han implementado en las instalaciones del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo son las siguientes:

- El acceso general al área administrativa donde se encuentran los expedientes que contienen datos personales está controlado, sin embargo, se requiere de un espacio específico que contengan gavetas con llave y que existan condiciones como regulación de temperatura y humedad.
- Persona que tiene acceso a soportes físicos del Sistema: Nayatzin Garrido Franco, jefa de proyectos, tiene bajo su resguardo datos personales que trata para integrar la ficha de identificación de los investigadores y directorio en la página web del PUEd.

6.3 Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Se realiza una bitácora, en la cual se registran los cambios y eventos de la página web del PUEd.

6.4 Registro de incidentes

Hasta el momento no se han presentado incidentes en la violación de seguridad de datos personales en soporte físico o electrónico. Actualmente no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.5 Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior. Las instalaciones del PUEDE cuentan con dos puntos de control de acceso automáticos, tanto al área administrativa como al área de los investigadores; se accede en cuanto se coloque su huella digital (previo registro) o ingrese la clave de identificación asignada. Para las personas que no tienen registro, se autoriza el acceso una vez que se conoce el motivo de su visita a las instalaciones del Programa.

El PUEDE no cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, sólo por el turno matutino y cuenta con un sistema de videocámaras de circuito cerrado las 24 horas bajo el resguardo del Delegado Administrativo.

Las personas que acceden a las instalaciones:

¿Cómo se identifican?

Sólo el personal contratado por el PUEDE es registrado en el sistema de acceso.

¿Cómo se autentifican?

Mediante huella digital o clave de acceso.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Una vez que el punto de acceso reconoce la huella digital o clave del personal registrado, se abre la puerta. Para dar acceso a los visitantes, con apoyo del interfono se les pregunta el asunto de la visita para determinar si se les autoriza el acceso.

Seguridad perimetral interior. Se cuenta con un sistema de videocámaras de seguridad para contar con grabaciones en caso de tener algún tipo de incidente en el interior de las instalaciones. Las grabaciones están bajo resguardo del Delegado Administrativo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

¿Cómo se identifican?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico y/ o electrónico.

¿Cómo se autentifican?

Actualmente no se cuenta con mecanismos de autentificación.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico, pero no se registra en alguna bitácora.

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

La actualización de los datos personales se realiza cuando el titular de los mismos envíe la solicitud a la jefatura de proyectos.

6.7 Perfil de usuario y contraseñas

Esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

II. Modelo de control de acceso: Basado en roles,

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

- d) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? No.
- e) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No aplica.
- f) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No aplica.

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

- c) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No aplica.
- d) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No aplica.

V. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- d) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? Quien tiene el rol de administrador.
- e) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El responsable de la página web es quien autoriza la creación de perfiles para usuarios del sistema, siempre y cuando esté justificado.
- f) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Hasta el momento no se ha requerido la creación de nuevos perfiles.

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

- d) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No.
- e) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si.
- f) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El acceso al servidor se realiza de manera local (con control de acceso a las instalaciones) y mediante conexiones habilitadas exclusivamente al encargado de la página web. El acceso al gestor de contenidos está basado en roles y no se deben de compartir los usuarios y contraseñas para su acceso.

6.8 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

- I. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
 - b) De forma automática X o Manual ____;
 - c) Periodicidad con que los realiza: cada dos semanas.
- II. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: disco duro externo.
- III. Cómo y dónde archiva esos medios: conforme la póliza vigente de soporte extendido de mantenimiento del servidor que alberga el sistema de información. Respaldo en espejo en el segundo disco duro propiedad del PUED.
- IV. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El encargado de la página web

6.9 Plan de contingencia

No se cuenta con un sitio redundante (alterno).

- I. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo. No se cuenta con plan de contingencia.
- II. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. No se cuenta con plan de contingencia.
- III. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
No se cuenta con un sitio redundante.
 - a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
 - b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
 - c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
 - d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

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

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/02	
Nombre del sistema*	Página web del PUED	
Recurso*	Descripción*	Control*
Bitácora de acceso al	Revisión aleatoria para saber si	Responsables: Gabriel

gestor de contenidos de la página web.	hubiera algún uso indebido o comportamiento inusual.	Chávez Ochoa y Nayatzin Garrido Franco.
Sistema de acceso y cámaras de seguridad.	No existe un monitoreo exclusivo para la protección de datos personales, en soporte físico, sólo se cuenta con el sistema de cámaras de seguridad (circuito cerrado) de manera general para las instalaciones del PUED.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo.

7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/02	
Nombre del sistema*	Página web del PUED	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Instalar actualizaciones de seguridad en software y en el servidor que alberga la página web del PUED.	Revisión y actualización del sistema de operativo y software del servidor donde se alberga la página web. La DGTIC es la encargada de solicitar pruebas de seguridad y antivirus; de forma aleatoria hace requerimientos que se deben cumplir, como la ejecución de algunos protocolos, comandos o sentencias de código.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa La duración de la revisión son dos días hábiles.

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

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/02	
Nombre del sistema*	Página web del PUED	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Instalar actualizaciones de seguridad en software en el servidor que alberga la página web del PUED.	El sistema de operativo del servidor donde se alberga la página web está actualizado. La DGTIC envía notificación de satisfacción de servicio.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa.

7.4 Acciones para la corrección y actualización de medidas de seguridad

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/02	
Nombre del sistema*	Página web del PUED	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*

Uso de certificados SSL.	Contratar el certificado SSL para el dominio donde se encuentra la página web del PUED.	Responsables: Gabriel Chávez Ochoa y Arminda Valeria Hernández Flores.
Bitácora de cambios en la información de la página web del PUED que contiene datos personales.	Generar una bitácora específica para controlar la actualización de la información que contienen datos personales de los integrantes del PUED.	Responsable: Nayatzin Garrido Franco.

8. Programa específico de capacitación

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

Secretaría Técnica			
Identificador único*	PUED/02		
Nombre del sistema*	Página web del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Importancia de la protección de los datos personales.	Reunión con los responsables del tratamiento de datos personales.	2 horas. Programada para el mes de septiembre de 2022	Responsables del tratamiento de datos personales en la Secretaría Académica, Secretaría Técnica, Jefatura de Proyectos y Delegación Administrativa del PUED.
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para poder tener acceso a cursos conforme a las necesidades específicas del PUED.	Un día	Todo el personal del PUED que maneje datos personales.

8.2 Programa de difusión de la protección de datos personales

Secretaría Técnica			
Identificador único*	PUED/02		
Nombre del sistema*	Página web del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Infografías sobre la protección de datos personales.	Colocar infografías sobre la protección de datos personales en las instalaciones del PUED.	Permanente.	Todo el personal del PUED.
Correos al personal del PUED.	Dar a conocer a la comunidad del PUED, la	Permanente.	Todo el personal del PUED que

	importancia de la protección de los datos personales.		tenga acceso al Sistema.
--	---	--	--------------------------

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Secretaría Técnica			
Identificador único*	PUED/02		
Nombre del sistema*	Página web del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de parches de seguridad.	Actualizar los parches de seguridad del servidor que alberga la página web del PUED.	Trimestral, conforme al mantenimiento extendido del servidor que alberga la página web.	Total.
Actualización del Sistema Operativo.	Actualizar el Sistema Operativo (en su versión más reciente) del servidor que alberga la página web del PUED.	Anual, conforme al mantenimiento extendido del servidor que alberga la página web.	Total.
Actualización del gestor de contenidos.	El encargado de la página web y la Secretaría Técnica valoran la viabilidad de la solicitud de actualización del gestor.	Conforme a la autorización de presupuesto. Se estima que se realice en un periodo de 30 días.	Total. Los aspectos resueltos del sistema de gestión de contenidos son a nivel de procedimiento que, en conjunto alteran el sistema en general.
Cambio de contraseñas.	Renovación periódica de contraseñas, basados en una política de contraseñas.	Dos días hábiles.	Parcial.

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Secretaría Técnica	
Identificador único*	PUED/02
Nombre del sistema*	Página web del PUED

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento de los equipos de cómputo.	El mantenimiento de los equipos de cómputo se realiza conforme lo solicita el usuario. Renovación anual de antivirus.	Una semana.	Parcial.

9.3 Procesos para la conservación, prevención y respaldos de información

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/02	
Nombre del sistema*	Página web del PUED	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Almacenamiento en discos externos.	Se respalda la información de la base de datos.	Responsable: Gabriel Chávez Ochoa

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

Secretaría Técnica		
Identificador único*	PUED/02	
Nombre del sistema*	Página web del PUED	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Baja de equipos.	Conforme al sistema operativo de los equipos, se utiliza el proceso de eliminación de datos de forma segura. Para Windows: SDelete o Hddguru (wipe my disks) y para MacOS: permanent easer y disk utility.	Responsables: Arminda Valeria Hernández Flores y Alfredo Márquez Castillo.

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

La cancelación de los datos personales contenidos en la página web del PUED y soporte físico, comprenderá el periodo en el que se conserven los datos conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- La Jefa de Proyectos solicitará la cancelación de la página web a la Secretaría Técnica del PUED con la respectiva justificación y deberá

establecer el tiempo en que la información estará disponible sólo para consulta (en caso de ser necesario).

- ii. El responsable de la página web del PUEd deberá solicitar al encargado o administrador de la página web, la restricción para la modificación de información con la finalidad de llevar a cabo la cancelación temporal del sistema.
- iii. Una vez transcurrida la temporalidad del bloqueo de la información, el encargado deberá de iniciar la eliminación segura, conforme a las herramientas de borrado seguro mencionadas en el apartado de *procesos de borrado seguro*.
- iv. El responsable de la página web deberá notificar al Coordinador del PUEd que la página ha sido cancelada.

32

[Handwritten signatures and initials]

Producción Editorial del PUEd

1. Inventario de sistema de tratamiento de datos personales

Jefatura de Proyectos	
Identificador único*	PUEd/03
Nombre del sistema *	Producción Editorial del PUEd
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Datos de identificación: nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, RFC, teléfono, domicilio. Datos académicos: promedio, estudios académicos.
Responsable*:	
Nombre*:	Nayatzin Garrido Franco
Cargo*:	Jefa de Proyectos
Funciones*:	Ejecutar y/ o participar en las distintas etapas del proceso editorial de las publicaciones del PUEd o en las coediciones en las que el PUEd sea parte.
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos que se manejan. Vigilar el uso adecuado de los datos personales que son tratados durante la producción editorial.
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1*)	Nayatzin Garrido Franco
Cargo*:	Jefa de Proyectos
Funciones*:	Recabar los datos personales de cada uno de los autores de las distintas publicaciones del PUEd. Uso de los datos personales para la realización de los trámites: Registro de obra, y en caso de ser necesario, actualización de ISBN ante INDAUTOR. Enviar datos personales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la realización de los siguientes trámites: Registro de obra, y en caso de ser necesario, actualización de ISBN ante INDAUTOR.
Obligaciones*:	Hacer uso de los datos personales únicamente para los fines por los cuales fueron recabados. Resguardar los datos personales en cada uno de los soportes (físico y electrónico).

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

Jefatura de Proyectos	
Identificador único*	PUEd/03
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUEd
Tipo de soporte: *	Físico y electrónico
Descripción:*	Físico: Archivado en la carpeta Derechos de Autor UNAM:2C.15/21114-21 en la oficina del Departamento de

	proyectos.
	Electrónico: Archivado en equipo de cómputo, número de inventario 02450743 y CD dentro de la carpeta Derechos de Autor UNAM:2C.15/21114-21, en la oficina del Departamento de proyectos. Y en la cuenta de correo electrónico publicaciones.pued@comunidad.unam.mx; el acceso a esta cuenta sólo se autoriza a la jefa de proyectos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Para los dos tipos de soporte, los expedientes se encuentran en la oficina de la Jefatura de Proyectos del PUED. Dicha oficina cuenta con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa.

3. Análisis de riesgos

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

4. Análisis de brecha

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

5. Plan de trabajo

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

6. Medidas de seguridad implementadas

6.1 Transferencia de datos personales

Jefatura de Proyectos	
Identificador único*	PUED/03
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUED
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	La jefa de proyectos del PUED lleva la documentación que contiene datos personales. Dichos documentos los entrega en la oficialía de partes de la DGAJ-UNAM donde la verifican y los conservan. La oficialía de partes sella de recibida la documentación en el acuse que presenta la jefa de proyectos del PUED. En la DGAJ-UNAM, el trámite se asigna a un(a) abogado(a) para la gestión correspondiente. Dicho(a) abogado(a) es quien hace uso de los datos personales y posteriormente notifica de la resolución del trámite; en caso de ser necesario devuelve los datos personales al PUED en un sobre debidamente sellado y solicita se selle de acuse. Las transferencias de datos personales no se formalizaron mediante algún instrumento jurídico.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se realizan transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	La transferencia de datos personales se lleva a cabo mediante el envío de correo electrónico a la cuenta dautor@unam.mx, desde la cuenta de correo electrónico: publicaciones.pued@comunidad.unam.mx, la información es enviada en formato pdf sin que este cifrada o protegida, tal y como lo solicita la DGAJ-UNAM. La DGAJ-UNAM canaliza la información recibida de acuerdo con el trámite solicitado y asigna a un(a) abogado(a) para la realización del trámite. El/la abogado(a) asignado(a) por la DGAJ-UNAM notifica a vuelta de correo electrónico que fue asignado para la realización del trámite correspondiente. Las cuentas de dominio unam.mx se encuentran alojadas en el servidor de la UNAM, por lo que la detección de intrusos, virus o cualquier tipo de amenaza será atendida por la DGTIC. Las transferencias de datos personales no se formalizaron

Handwritten signatures and initials on the right margin.

mediante algún instrumento jurídico.

6.2 Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

Las medidas de seguridad que se han implementado en las instalaciones del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo son las siguientes:

- a. El acceso general al área administrativa donde se encuentran los expedientes que contienen datos personales está controlado, sin embargo, se requiere de un espacio específico que contengan gavetas con llave y que existan condiciones como regulación de temperatura y humedad. Los formatos no están cocidos ni cuentan con folio, sólo se integran en expedientes por obra correspondiente. El respaldo de la información se encuentra de forma local en la equipo de cómputo, protegido por usuario y contraseña, que solo el responsable conoce; así como respaldos programados en un disco duro extraíble, guardado bajo llave, el responsable de los datos es la única persona que tiene la llave.
- b. Persona que tiene acceso a soportes físicos del Sistema: Nayatzin Garrido Franco, jefa de proyectos, trata y tiene bajo su resguardo los datos personales para los trámites de solicitud de registro de obra, pago de regalías y, en caso necesario, actualización de ISBN ante el INDAUTOR.

6.3 Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Actualmente, se cuenta con una bitácora para registrar el acceso a la información que contiene datos personales. Una vez finalizado el trámite para el cual se recabó los datos personales, estos son almacenados bajo llave. De forma anual se hace un respaldo en CD, que se almacena en la misma carpeta del soporte físico.

6.4 Registro de incidentes

Hasta el momento no se han presentado incidentes en la violación de seguridad de datos personales en soporte físico o electrónico. Actualmente no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.5 Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior. Las instalaciones del PUED cuentan con dos puntos de control de acceso automáticos, tanto al área administrativa como al área de los investigadores; se accede en cuanto se coloque su huella digital (previo registro) o ingrese la clave de identificación asignada. Para las personas que no tienen registro, se autoriza el acceso una vez que se conoce el motivo de su visita a las instalaciones del Programa.

El PUEd no cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, sólo por el turno matutino y cuenta con un sistema de videocámaras de circuito cerrado las 24 horas bajo el resguardo del Delegado Administrativo.

Las personas que acceden a las instalaciones:

¿Cómo se identifican?

Sólo el personal contratado por el PUEd es registrado en el sistema de acceso.

¿Cómo se autentifican?

Mediante huella digital o clave de acceso.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Una vez que el punto de acceso reconoce la huella digital o clave del personal registrado, se abre la puerta. Para dar acceso a los visitantes, con apoyo del interfono se les pregunta el asunto de la visita para determinar si se les autoriza el acceso.

Seguridad perimetral interior. Se cuenta con un sistema de videocámaras de seguridad para contar con grabaciones en caso de tener algún tipo de incidente en el interior de las instalaciones. Las grabaciones están bajo resguardo del Delegado Administrativo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

¿Cómo se identifican?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico y/ o electrónico.

¿Cómo se autentifican?

Actualmente no se cuenta con mecanismos de autenticación.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico, pero no se registra en alguna bitácora.

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

La actualización de los datos personales se realiza cada vez que el autor de un libro hace una nueva solicitud de publicación de su obra. Como parte de los requisitos para considerar un manuscrito original dentro de las publicaciones del PUEd, el autor o coordinador debe de acompañar su solicitud, con los datos personales de cada uno de los autores o coautores que participan en la obra, de donde se obtienen los datos y son resguardados para los trámites correspondientes.



6.7 Perfil de usuario y contraseñas

Esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

- I. Modelo de control de acceso: Basado en roles.
- II. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
 - a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? No aplica.
 - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No aplica.
 - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No aplica.
- III. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
 - a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No aplica.
 - b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No aplica.
- IV. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
 - a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? En caso de requerir un usuario/sesión diferente en el mismo equipo de cómputo, el responsable de los datos personales es quien dará de alta ese perfil.
 - b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? La Secretaría Técnica autoriza la creación de perfiles para usuarios del sistema, siempre y cuando esté justificado.
 - c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Hasta el momento no se ha requerido la creación de nuevos perfiles.
- V. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
 - a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No aplica.
 - b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? No aplica.
 - c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? No aplica.

6.8 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

- I. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
 - b) De forma automática X o Manual ____;
 - c) Periodicidad con que los realiza: automático.



- II. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: disco duro.
- III. Cómo y dónde archiva esos medios: el respaldo es encriptado y sólo se utiliza para restablecer toda la información del equipo de cómputo de la jefa de proyectos.
- IV. Quién es el responsable de realizar estas operaciones: la jefa de proyectos es la responsable de realizar y resguardar los respaldos.

6.9 Plan de contingencia

No se cuenta con un sitio redundante (alterno).

- I. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo. No se cuenta con plan de contingencia.
- II. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. No se cuenta con plan de contingencia.
- III. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
 - No se cuenta con un sitio redundante.
 - e) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
 - f) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
 - g) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
 - h) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

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

Jefatura de Proyectos		
Identificador único*	PUED/03	
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUEd	
Recurso*	Descripción*	Control*
Sistema de acceso y cámaras de seguridad.	No existe un monitoreo exclusivo para la protección de datos personales, en soporte físico, sólo se cuenta con el sistema de cámaras de seguridad (circuito cerrado) de manera general para las instalaciones del PUEd.	Quando se detecta el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del PUEd, se notifica a Alfredo Márquez Castillo, Delegado Administrativo, y se procede de acuerdo al protocolo establecido

	por su área a cargo.
--	----------------------

7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Jefatura de Proyectos		
Identificador único*	PUED/03	
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUED	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Instalar actualizaciones de seguridad y antivirus en el equipo de cómputo.	Revisión y actualización del sistema de operativo y software del equipo de cómputo. Renovación de licencias de antivirus.	Responsable: Arminda Valeria Hernández Flores. La duración de la revisión son dos días hábiles.

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

Jefatura de Proyectos		
Identificador único*	PUED/03	
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUED	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Instalar actualizaciones de seguridad y antivirus en el equipo de cómputo.	El sistema de operativo del servidor donde se alberga la página web está actualizado. Antivirus actualizado.	Responsables: Arminda Valeria Hernández Flores y Nayatzin Garrido Franco.

7.4 Acciones para la corrección y actualización de medidas de seguridad

Jefatura de Proyectos		
Identificador único*	PUED/03	
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUED	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Bitácora específica de acceso a la información que contiene datos personales de los autores de las publicaciones del PUED.	Generar una bitácora específica para controlar el acceso y/o actualización de la información que contienen datos personales de los autores de publicaciones del PUED.	Responsable: Nayatzin Garrido Franco.

8. Programa específico de capacitación

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

Jefatura de Proyectos	
Identificador único*	PUED/03
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUED

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Importancia de la protección de los datos personales.	Reunión con los responsables del tratamiento de datos personales.	2 horas. Programada para el mes de septiembre de 2022	Responsables del tratamiento de datos personales en la Secretaría Académica, Secretaría Técnica, Jefatura de Proyectos y Delegación Administrativa del PUEd.
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para poder tener acceso a cursos conforme a las necesidades específicas del PUEd.	Un día	Todo el personal del PUEd que maneje datos personales.

8.2 Programa de difusión de la protección de datos personales

Jefatura de Proyectos			
Identificador único*	PUED/03		
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUEd		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Infografías sobre la protección de datos personales.	Colocar infografías sobre la protección de datos personales en las instalaciones del PUEd.	Permanente.	Todo el personal del PUEd.
Correos al personal del PUEd.	Dar a conocer a la comunidad del PUEd, la importancia de la protección de los datos personales.	Permanente.	Todo el personal del PUEd que tenga acceso al Sistema.

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Jefatura de Proyectos			
Identificador único*	PUED/03		
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUEd		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Cambio de contraseñas.	Renovación periódica de contraseñas, basados en una política de contraseñas.	Dos días hábiles.	Parcial.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Jefatura de Proyectos			
Identificador único*	PUED/03		
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUEd		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento de los equipos de cómputo.	El mantenimiento de los equipos de cómputo se realiza conforme lo solicita el usuario. Renovación anual de antivirus.	Una semana.	Total.

9.3 Procesos para la conservación, prevención y respaldos de información

Jefatura de Proyectos		
Identificador único*	PUED/03	
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUEd	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo automático en disco duro externo y respaldo manual en un disco externo y CD.	El respaldo automático se realiza diariamente en un disco duro instalado en el equipo de cómputo. El respaldo manual se realiza de manera anual en el disco duro externo y en cd.	Responsable: Nayatzin Garrido Franco. Tiempo máximo para su ejecución: 15 días.

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

Jefatura de Proyectos		
Identificador único*	PUED/03	
Nombre del sistema*	Producción Editorial del PUEd	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Baja de equipos.	Conforme al sistema operativo de los equipos, se utiliza el proceso de eliminación de datos de forma segura. Para Windows: SDelete o Hddguru (wipe my disks) y para MacOS: permanent easer y disk utility.	Responsables: Arminda Valeria Hernández Flores y Alfredo Márquez Castillo.

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

La cancelación de los datos personales utilizados durante la producción editorial del PUEd, tanto soporte físico, como electrónico, comprenderá el periodo en el que se conserven los datos conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- i. La Jefa de Proyectos solicitará la cancelación de la información a la Secretaría Técnica del PUEd con la respectiva justificación y deberá establecer el tiempo en que la información estará disponible sólo para consulta (en caso de ser necesario).
- ii. Una vez transcurrida la temporalidad del bloqueo de la información, el responsable deberá de iniciar la eliminación segura, conforme a las herramientas de borrado seguro mencionadas en el apartado de *procesos de borrado seguro*.
- iii. El responsable de este sistema de tratamiento de datos personales deberá notificar al Coordinador del PUEd que ha sido cancelado.



Sistema de Acceso y Seguridad del PUED

1. Inventario de sistema de tratamiento de datos personales

Delegación Administrativa	
Identificador único*	PUED/04
Nombre del sistema *	Sistema de acceso y seguridad del PUED
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Datos sensibles: huella digital. Datos laborales: de incidencia.
Responsable*:	
Nombre*:	Alfredo Márquez Castillo
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Registrar la huella digital del personal contratado por el PUED para dar acceso al área administrativa y/o académica. Revisar las grabaciones del sistema de videocámaras de seguridad en caso de presentarse alguna incidencia.
Obligaciones*:	Resguardar y no hacer mal uso de los datos personales recabados para dar acceso a las instalaciones del PUED y entregar videograbaciones solicitadas en caso de incidentes.
Encargados:	
Nombre*:	Alfredo Márquez Castillo
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Registrar a los usuarios en el control de acceso. Revisar los videos grabados.
Obligaciones*:	Resguardar y no hacer mal uso de los datos personales recabados para dar acceso a las instalaciones del PUED y entregar videograbaciones solicitadas en caso de incidentes.
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1*)	Alfredo Márquez Castillo
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Registrar a los usuarios en el control de acceso. Revisar los videos grabados.
Obligaciones*:	Resguardar y no hacer mal uso de los datos personales recabados para dar acceso a las instalaciones del PUED y entregar videograbaciones solicitadas en caso de incidentes.

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

Delegación Administrativa	
Identificador único*	PUED/04
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED
Tipo de soporte: *	Electrónico.



Descripción:*	Las instalaciones del PUED tiene tres lectores de huella digital para dar acceso a las áreas académicas y administrativa. Cuenta con cinco cámaras de seguridad y se almacenan los videos en un disco duro externo por un periodo de 30 días.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Oficina de la Delegación Administrativa, cuenta con puerta de madera y chapa. Oficina con luz artificial y ventilación natural.

3. Análisis de riesgos

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

4. Análisis de brecha

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

5. Plan de trabajo

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

6. Medidas de seguridad implementadas

6.1 Transferencia de datos personales

Delegación Administrativa	
Identificador único*	PUED/04
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No se realizan transferencias de datos personales mediante traslado de soportes físicos.

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	Los videos se respaldan en disco duro externo que se resguarda en la Delegación Administrativa.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No se realizan transferencias de datos personales mediante el traslado de redes electrónicas.

6.2 Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

Este sistema de tratamiento de datos personales no cuenta con soporte físico.

6.3 Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Actualmente no se cuenta con una bitácora del Sistema de Acceso y Seguridad del PUED, sólo se cuenta con una lista del personal de quien se recaba la huella digital para el acceso a las instalaciones.

6.4 Registro de incidentes

Actualmente no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.5 Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior. Las instalaciones del PUED cuentan con dos puntos de control de acceso automáticos, tanto al área administrativa como al área de los investigadores; se accede en cuanto se coloque su huella digital (previo registro) o ingrese la clave de identificación asignada. Para las personas que no tienen registro, se autoriza el acceso una vez que se conoce el motivo de su visita a las instalaciones del Programa.

El PUED no cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, sólo por el turno matutino y cuenta con un sistema de videocámaras de circuito cerrado las 24 horas bajo el resguardo del Delegado Administrativo.

Las personas que acceden a las instalaciones:

¿Cómo se identifican?

Sólo el personal contratado por el PUED es registrado en el sistema de acceso.

¿Cómo se autentifican?

Mediante huella digital o clave de acceso.

¿Cómo se autoriza su acceso?

30
D.
G.
H.
I.

Una vez que el punto de acceso reconoce la huella digital o clave del personal registrado, se abre la puerta. Para dar acceso a los visitantes, con apoyo del interfono se les pregunta el asunto de la visita para determinar si se les autoriza el acceso.

Seguridad perimetral interior. Se cuenta con un sistema de videocámaras de seguridad para contar con grabaciones en caso de tener algún tipo de incidente en el interior de las instalaciones. Las grabaciones están bajo resguardo del Delegado Administrativo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

¿Cómo se identifican?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico y/ o electrónico.

¿Cómo se autentifican?

Actualmente no se cuenta con mecanismos de autentificación.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico, pero no se registra en alguna bitácora.

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

En el Sistema de Acceso y Seguridad del PUEd no se actualizan los datos personales recabados.

6.7 Perfil de usuario y contraseñas

Esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

- I. Modelo de control de acceso: Basado en roles.
- II. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
 - a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? No.
 - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No aplica.
 - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? No aplica.
- III. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
 - a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No aplica.
 - b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las

[Handwritten signatures and initials]

contraseñas cuando los almacena? No aplica.

IV. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El responsable del equipo de cómputo de la Delegación Administrativa del PUED.
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El responsable del equipo de cómputo de la Delegación Administrativa del PUED.
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Hasta el momento no se ha requerido la creación de nuevos perfiles.

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

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No aplica.
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? No aplica.
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? No aplica.

6.8 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

I. Señalar si realiza respaldos

- a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
- b) De forma automática X o Manual ____;
- c) Periodicidad con que los realiza: de forma automática.

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

III. Cómo y dónde archiva esos medios: equipo de cómputo de la Delegación Administrativa del PUED.

IV. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El Delegado Administrativo del PUED.

6.9 Plan de contingencia

I. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo. No se cuenta con plan de contingencia.

II. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. No se cuenta con plan de contingencia.

**III. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
No se cuenta con un sitio redundante.**

- a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
- b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;

3f
D.
J.
P.

- c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
- d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

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

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/04	
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED	
Recurso*	Descripción*	Control*
No se utilizan herramientas para el monitoreo de datos personales en el sistema de acceso a las instalaciones del PUED.	No aplica.	No aplica.
Software para respaldo de las grabaciones.	Se utiliza un software que ayuda a verificar que los videos se hayan guardado.	Mediante una aplicación, que es un software libre con licencia y se accede con un usuario y contraseña. Responsable: Alfredo Márquez Castillo.

7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/04	
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Ingresar a la aplicación para verificar que se guarden los videos.	Ingresar periódicamente para verificar que se guarden y se visualicen correctamente las grabaciones para utilizarlas en caso de presentarse incidentes. Se ingresa a la aplicación mediante usuario y contraseña que solo el responsable del sistema tiene.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo. La duración de la revisión: un día hábil.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

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

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/04	
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUEd	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Ingresar a la aplicación para verificar que se guarden los videos.	Se cuenta con todas las grabaciones.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo. Revisión periódica.

7.4 Acciones para la corrección y actualización de medidas de seguridad

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/04	
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUEd	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Mantenimiento correctivo.	Contar con un plan anual de mantenimiento correctivo para evitar fallas en los sistemas de acceso a las instalaciones del PUEd.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo. Fecha límite de conclusión: 16 de diciembre de 2022.
Actualizar equipos de acceso a las instalaciones.	Actualización de equipos y sistemas de acceso a las instalaciones para mejorar el control de acceso.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo.
Actualizar equipos de acceso a las instalaciones.	Adquisición de cámaras adicionales para ampliar la cobertura de grabación en los puntos vulnerables del PUEd.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo.

8. Programa específico de capacitación

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

Delegación Administrativa			
Identificador único*	PUED/04		
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUEd		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Importancia de la	Reunión con los	2 horas.	Responsables del

protección de los datos personales.	responsables del tratamiento de datos personales.	Programada para el mes de septiembre de 2022	tratamiento de datos personales en la Secretaría Académica, Secretaría Técnica, Jefatura de Proyectos y Delegación Administrativa del PUED.
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para poder tener acceso a cursos conforme a las necesidades específicas del PUED.	Un día	Todo el personal del PUED que maneje datos personales.

8.2 Programa de difusión de la protección de datos personales

Delegación Administrativa			
Identificador único*	PUED/04		
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Infografías sobre la protección de datos personales.	Colocar infografías sobre la protección de datos personales en las instalaciones del PUED.	Permanente.	Todo el personal del PUED.
Correos al personal del PUED.	Dar a conocer a la comunidad del PUED, la importancia de la protección de los datos personales.	Permanente.	Todo el personal del PUED que tenga acceso al Sistema.

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Delegación Administrativa			
Identificador único*	PUED/04		
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualizar y mantener el funcionamiento de los equipos que dan acceso a las instalaciones.	Actualizar y verificar el buen funcionamiento de los equipos que dan acceso a las instalaciones del PUED.	Periodo comprendido de septiembre a diciembre de 2022.	Total.
Actualizar y mantener el funcionamiento de las cámaras de	Actualizar y verificar el buen funcionamiento de las cámaras de	Periodo comprendido de septiembre a diciembre de 2022.	Total.

seguridad de las instalaciones del PUED.	seguridad de las instalaciones del PUED.		
--	--	--	--

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Delegación Administrativa			
Identificador único*	PUED/04		
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento de los equipos de cómputo.	El mantenimiento de los equipos de cómputo se realiza conforme lo solicita el usuario. Renovación anual del antivirus.	Una semana.	Total.

9.3 Procesos para la conservación, prevención y respaldos de información

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/04	
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
No se realizan respaldos de las huellas digitales que son recabadas para el acceso de las instalaciones del PUED.	No aplica.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo.
Los videos se guardan y respaldan a través de un disco duro externo.	Se realiza un respaldo automático y diario de los videos, éstos se conservan por un periodo de 30 días naturales (se sobre escribe en el mismo disco duro).	Responsable: Alfredo Márquez Castillo.

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

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/04	
Nombre del sistema*	Sistema de acceso y seguridad del PUED	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Baja de equipos.	Conforme al sistema operativo de los equipos, se utiliza el proceso de eliminación de datos de forma segura. Para Windows: SDelete o Hddguru (wipe my disks) y para MacOS: permanent easer y disk utility.	Responsables: Arminda Valeria Hernández Flores y Alfredo Márquez Castillo.



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

La cancelación de los datos personales contenidos en los lectores de huella digital que dan acceso a las instalaciones del PUED y los videos de seguridad comprenderá el periodo en el que se conserven los datos conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- i. El Delegado Administrativo del PUED realizará la cancelación de los datos personales con la respectiva justificación y deberá establecer el tiempo en que la información estará disponible sólo para consulta.
- ii. El responsable del Sistema suspenderá las credenciales de acceso a los usuarios del Sistema para llevar a cabo la cancelación temporal del sistema.
- iii. Una vez transcurrida la temporalidad del bloqueo del Sistema, el responsable del Sistema deberá de iniciar la eliminación segura, conforme a las herramientas de borrado seguro mencionadas en el apartado de *procesos de borrado seguro*.
- iv. El responsable del Sistema deberá notificar al Coordinador del PUED que el Sistema ha sido cancelado.

30
D.
García
Cabrera



Sistema de Gestión Administrativa del PUEDE

1. Inventario de sistema de tratamiento de datos personales

Delegación Administrativa	
Identificador único*	PUEDE/05
Nombre del sistema *	Sistema de gestión administrativa del PUEDE
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Datos de identificación: nombre, RFC, CURP, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, estado civil, teléfono, correo electrónico, domicilio número de proveedor UNAM, edad, nombre de familiares, Pasaporte, beneficiarios. Datos académicos: folio de becario UNAM, carrera, promedio, programa académico, Títulos, Cédula Profesional, certificados y reconocimientos. Datos patrimoniales: ingreso familiar, zona de residencia, cuenta bancaria, nombre del banco, Información Fiscal, Referencias personales.
Responsable*:	
Nombre*:	Alfredo Márquez Castillo
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Coadyuvar con las áreas del programa en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Acordar con la Coordinación todos los asuntos administrativos relativos a presupuesto, contabilidad, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia y servicios generales. Preparar el presupuesto anual del Programa, con base en la información proporcionada por las diversas unidades responsables que la conforman. Asesorar a las autoridades en los asuntos administrativo o de organización. Revisar la captación, el depósito, el entero y la liquidación de los ingresos extraordinarios. Desarrollar todas aquellas actividades asignadas por la Secretaría Administrativa y las que sean inherentes a su esfera de competencia.
Obligaciones*:	Coadyuvar con la Coordinación del Programa en la planeación, dirección y control de los servicios

Handwritten signatures and initials on the right margin.



	administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Conocer la privacidad de los datos que se manejan y vigilar el uso adecuado de los datos personales.
	Encargados:
Nombre*:	Alfredo Márquez Castillo
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Autorizar pagos. Supervisar pagos a los proveedores y diversos trámites de los investigadores.
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos que se manejan y vigilar el uso adecuado de los datos personales.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Alfredo Márquez Castillo
Cargo*:	Delegado Administrativo
Funciones*:	Autorizar pagos, supervisar pagos a proveedores, supervisar viáticos a investigadores. Revisar y verificar que se realicen los pagos oportunamente. Llevar el control de ingresos y egresos del área universitaria. Llevar el control de inventarios de la dependencia. Registrar las incidencias de los trabajadores de base. Tramitar seguros de vida y/o gastos médicos mayores al personal del área universitaria. Llevar control asistencia e incidencias del personal de base. Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades sustantivas del área universitaria. Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y extrauniversitarias en representación de la Secretaría Administrativa o de la Coordinación del Programa, Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito al Programa. Verificar que el personal de nuevo ingreso al Programa cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para el efecto emita la administración central de la UNAM; asimismo que sus promociones se apeguen a las políticas establecidas. Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos al Programa. Revisar y fiscalizar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas.

38
D
J
C



	Mantener actualizada la plantilla de personal del Programa de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración central. Realizar oportunamente los trámites necesarios para efectuar los pagos por jornada extraordinaria, tiempo extraordinario, estímulos y prima dominical al personal del Instituto. Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos. Controlar al personal que labora en el Programa por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos. Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas, Participar cuando así se requiera en las investigaciones administrativas. Orientar al personal que labora en el Programa, sobre las prestaciones a las que tienen derecho, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes. Relación de contratos para Firma del Titular, Autorización de Contratos y Adendas, Autorización de Notificación Ropa de Trabajo, Solicitudes Trámites diversos.
Obligaciones*:	Firmar formatos administrativos mediante diversas plataformas. Compromiso de confidencialidad y no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. Garantizar que las funciones sean apegadas a los lineamientos del Programa y Servicios administrativos. Coadyuvar con la Coordinación del Programa en la planeación, dirección y control de los servicios administrativos, proponiendo las medidas pertinentes para su eficaz funcionamiento. Verificar que los inventarios estén actualizados y llevarlos a cabo conforme a las normativas de la Universidad. Revisar los saldos de las cuentas de ingresos extraordinarios y verificar la afectación de los pagos. Entrega de nómina al personal de la dependencia. Verificar que los proveedores se apeguen a la normatividad de la UNAM y trámites correspondientes del sistema. Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.

3

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

	Hacer uso de los datos personales únicamente para los fines por los cuales fueron recabados.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 2*)	Itzel Guadalupe Aguilar Alcocer
Cargo*:	Asistente de Procesos
Funciones*:	Llevar la agenda de la Delegación Administrativa; ser el vínculo de la Delegación Administrativa con las diversas áreas del PUED. Apoyar en los diversos procesos de la administración (personal, presupuesto, servicios generales y bienes y suministro).
Obligaciones*:	Dar seguimiento a los asuntos pendientes de la Delegación Administrativa. Apoyar en todos los procesos de las áreas Administrativas. Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. Hacer uso de los datos personales únicamente para los fines por los cuales fueron recabados.

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

Delegación Administrativa	
Identificador único*	PUED/05
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED
Tipo de soporte: *	Físico y electrónico
Descripción*:	Físico: el soporte se encuentra dentro de la oficina de la Delegación Administrativa en los archiveros y gavetas bajo llave. Electrónico: Archivado en equipo de cómputo, número de inventario 02358690, para tener acceso al equipo se requiere tener usuario y contraseña.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Para los dos tipos de soporte, los expedientes se encuentran en la oficina de la Delegación Administrativa del PUED. Dicha oficina cuenta con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa.

3. Análisis de riesgos

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

4. Análisis de brecha

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

5. Plan de trabajo

Con base a las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se confirma la reserva total de una parte de la información en la *versión pública* del Documento de Seguridad propuesta por el Programa Universitario de Estudios del Desarrollo (PUED) por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución CTUNAM/528/2022.

6. Medidas de seguridad implementadas

6.1 Transferencia de datos personales

Delegación Administrativa	
Identificador único*	PUED/05
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	Para los trámites que realiza la Delegación Administrativa del PUED, la transferencia de datos personales a través de documentos impresos se ejecuta de la siguiente manera: • El envío de la información se hace personalmente; • Se envía mediante sobre cerrado; • Se entrega en mano del interesado o alguna persona autorizada; • Se le pide al interesado que, de no recibir el sobre cerrado, notifique a la Delegación Administrativa del PUED; • Se pide que selle y firme de recibo el acuse del documento entregado; • Se registra en la bitácora o consecutivo de oficios que se envió la información; Las transferencias de datos personales no se formalizaron mediante algún instrumento jurídico.

30

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No se realizan transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Para el traslado de la información mediante redes electrónica, la información se captura en los diferentes sistemas autorizados por la UNAM, los cuales solicitan usuario y contraseña para poder ingresar. No se cuenta con dispositivos que faciliten la detección de intrusos. Se entregan acuses de recibo, que se registran en las bitácoras o en los sistemas de tratamientos de datos personales. Las transferencias de datos personales no se formalizaron mediante algún instrumento jurídico.

6.2 Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos

Las medidas de seguridad que se han implementado en las instalaciones del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo son las siguientes:

- El acceso al área administrativa donde se encuentran los expedientes que contienen datos personales está controlado, sin embargo, se requiere de un espacio específico que contengan gavetas con llave y que existan condiciones como regulación de temperatura y humedad.
- Sólo Alfredo Márquez Castillo (Delegado Administrativo) e Itzel Guadalupe Aguilar Alcocer (Asistente de Procesos) de la Delegación Administrativa pueden usar los expedientes para realizar los distintos trámites administrativos o prestar algún documento para su consulta, previa autorización.

6.3 Bitácoras para accesos y operación cotidiana

Actualmente, no se cuenta con una bitácora para registrar el acceso a la información que contiene datos personales. Sólo se cuenta con un registro de los números consecutivos de los oficios que se envían en los distintos trámites para facilitar la detección del asunto e identificar si se trataron de datos personales.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

6.4 Registro de incidentes

Hasta el momento no se han presentado incidentes en la violación de seguridad de datos personales en soporte físico o electrónico. Actualmente no se cuenta con un procedimiento de atención de incidentes.

6.5 Acceso a las instalaciones

Seguridad perimetral exterior. Las instalaciones del PUED cuentan con dos puntos de control de acceso automáticos, tanto al área administrativa como al área de los investigadores; se accede en cuanto se coloque su huella digital (previo registro) o ingrese la clave de identificación asignada. Para las personas que no tienen registro, se autoriza el acceso una vez que se conoce el motivo de su visita a las instalaciones del Programa.

El PUED no cuenta con personal de vigilancia las 24 horas, sólo por el turno matutino y cuenta con un sistema de videocámaras de circuito cerrado las 24 horas bajo el resguardo del Delegado Administrativo.

Las personas que acceden a las instalaciones:

¿Cómo se identifican?

Sólo el personal contratado por el PUED es registrado en el sistema de acceso.

¿Cómo se autentifican?

Mediante huella digital o clave de acceso.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Una vez que el punto de acceso reconoce la huella digital o clave del personal registrado, se abre la puerta. Para dar acceso a los visitantes, con apoyo del interfono se les pregunta el asunto de la visita para determinar si se les autoriza el acceso.

Seguridad perimetral interior. Se cuenta con un sistema de videocámaras de seguridad para contar con grabaciones en caso de tener algún tipo de incidente en el interior de las instalaciones. Las grabaciones están bajo resguardo del Delegado Administrativo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

¿Cómo se identifican?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico y/ o electrónico.

¿Cómo se autentifican?

Actualmente no se cuenta con mecanismos de autentificación.

¿Cómo se autoriza su acceso?

Se tiene identificado al personal que tiene acceso a los expedientes contenidos en soporte físico, pero no se registra en alguna bitácora.



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

La actualización de los datos personales se realiza cada vez que se requieran para la gestión de algún trámite en específico, por ejemplo: una recontractación. Al interesado se le pide entregar documentos vigentes o que no tengan una antigüedad mayor a 60 días. La información se guarda en su expediente físico y/o electrónico.

6.7 Perfil de usuario y contraseñas

Esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

- I. Modelo de control de acceso: Basado en roles.
- II. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
 - a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Sí.
 - b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí.
 - c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Se desconoce.
- III. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
 - a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí.
 - b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Se desconoce.
- IV. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
 - a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? Las áreas universitarias responsables de los Sistemas, por ejemplo: La Dirección General de Personal y la Dirección General de Presupuesto.
 - b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? Los encargados de los Sistemas, una vez que se solicita y se autoriza, conforme a las funciones a desempeñar.
 - c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Sí.
- VI. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
 - a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? Sí.
 - b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Sí.



- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Mediante uso de direcciones específicas de IP.

6.8 Procedimientos de respaldo y recuperación de datos

- I. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos X, diferenciales ____ o incrementales ____;
 - b) De forma automática ____ o Manual X,
 - c) Periodicidad con que los realiza: mensual.
- II. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: disco duro externo y servicios en la nube.
- III. Cómo y dónde archiva esos medios: el respaldo se realiza en un disco duro externo en la oficina de la Delegación Administrativa.
- IV. Quién es el responsable de realizar estas operaciones: el Delegado Administrativo es el responsable de realizar y resguardar los respaldos.

6.9 Plan de contingencia

No se cuenta con un sitio redundante (alterno).

- IV. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo. No se cuenta con plan de contingencia.
- V. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. No se cuenta con plan de contingencia.
- VI. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:

No se cuenta con un sitio redundante.

 - i) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
 - j) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
 - k) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
 - l) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad

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

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/05	
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED	
Recurso*	Descripción*	Control*

Sistema de acceso y cámaras de seguridad.	No existe un monitoreo exclusivo para la protección de datos personales, en soporte físico, sólo se cuenta con el sistema de cámaras de seguridad (circuito cerrado) de manera general para las instalaciones del PUED.	Cuando se detecta el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones del PUED, se notifica a Alfredo Márquez Castillo, Delegado Administrativo, y se procede de acuerdo al protocolo establecido por su área a cargo.
---	---	--

7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/05	
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Verificar que las gavetas o archiveros no presenten intento de forzado o que hayan tratado de abrir las cerraduras sin autorización.	Al término de la jornada laboral se verifica que todo esté en orden y en su lugar (descartar hechos inusuales). Se apagan correctamente los equipos de cómputo para evitar posibles hackeos.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo. Tiempo máximo de ejecución: 1 hora.
Instalar actualizaciones de seguridad y antivirus en el equipo de cómputo.	Revisión y actualización del sistema de operativo y software del equipo de cómputo. Renovación de licencias de antivirus.	Responsable: Arminda Valeria Hernández Flores. La duración de la revisión son dos días hábiles.

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

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/05	
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Verificar que las gavetas o archiveros no presenten intento de forzado o que hayan tratado de abrir las cerraduras sin autorización.	Las puertas, gavetas y/o archiveros que contienen información con datos personales no presentan pruebas de intento de abertura forzada.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo. Se repite la verificación en todos los días laborales.
Instalar actualizaciones de seguridad y antivirus en el equipo de cómputo.	El sistema de operativo del equipo de cómputo está actualizado. Antivirus vigente.	Responsable: Arminda Valeria Hernández Flores. Durante el primer trimestre de cada año.

7.4 Acciones para la corrección y actualización de medidas de seguridad

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/05	
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Seguridad en las oficinas administrativas donde se resguarde información.	Cambiar la combinación de las chapas en las puertas de las oficinas administrativas y verificar su buen funcionamiento.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo.
Cambiar las contraseñas.	Periódicamente, cambiar las contraseñas de acceso a los equipos de cómputo y sistemas de tratamiento de datos personales.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo.

8. Programa específico de capacitación

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

Delegación Administrativa			
Identificador único*	PUED/05		
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Importancia de la protección de los datos personales.	Reunión con los responsables del tratamiento de datos personales.	2 horas. Programada para el mes de septiembre de 2022	Responsables del tratamiento de datos personales en la Secretarías Académica y Técnica, Jefatura de Proyectos y Delegación Administrativa del PUED.
Asistir a los cursos ofrecidos por la Unidad de Transparencia de la UNAM.	Coordinarse con la Unidad de Transparencia para poder tener acceso a cursos conforme a las necesidades específicas del PUED.	Un día	Todo el personal del PUED que maneje datos personales.

8.2 Programa de difusión de la protección de datos personales

Delegación Administrativa			
Identificador único*	PUED/05		
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Infografías sobre la protección de datos	Colocar infografías sobre la protección de datos	Permanente.	Todo el personal del PUED.

personales.	personales en las instalaciones del PUED.		
Correos al personal del PUED.	Dar a conocer a la comunidad del PUED, la importancia de la protección de los datos personales.	Permanente.	Todo el personal del PUED que tenga acceso al Sistema.

9. Mejora continua

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

Delegación Administrativa			
Identificador único*	PUED/05		
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Cambio de contraseñas.	Renovación periódica de contraseñas, basados en una política de contraseñas.	Dos días hábiles.	Parcial.

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

Delegación Administrativa			
Identificador único*	PUED/05		
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento de los equipos de cómputo.	El mantenimiento de los equipos de cómputo se realiza conforme lo solicita el usuario. Renovación anual de antivirus.	Una semana.	Total.

9.3 Procesos para la conservación, prevención y respaldos de información

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/05	
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo en disco duro externo y en la nube.	El respaldo de la información de realiza cada semana.	Responsable: Alfredo Márquez Castillo. Tiempo máximo para su ejecución: 1 día.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

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

Delegación Administrativa		
Identificador único*	PUED/05	
Nombre del sistema*	Sistema de gestión administrativa del PUED	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Baja de equipos.	Conforme al sistema operativo de los equipos, se utiliza el proceso de eliminación de datos de forma segura. Para Windows: SDelete o Hddguru (wipe my disks) y para MacOS: permanent easer y disk utility.	Responsables: Arminda Valeria Hernández Flores y Alfredo Márquez Castillo. Tiempo máximo de ejecución: 7 días hábiles.

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

La cancelación de los datos personales utilizados para realizar distintos trámites de gestión administrativa para el personal contratado por el PUED comprenderá el periodo en el que se conserven los datos conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la UNAM.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. El Delegado Administrativo del PUED realizará la cancelación de los datos personales con la respectiva justificación y deberá establecer el tiempo en que la información estará disponible sólo para consulta.
- II. El responsable del Sistema suspenderá las credenciales de acceso a los usuarios del Sistema para llevar a cabo la cancelación temporal del sistema.
- III. Una vez transcurrida la temporalidad del bloqueo del Sistema, el responsable del Sistema deberá de iniciar la eliminación segura, conforme a las herramientas de borrado seguro mencionadas en el apartado de *procesos de borrado seguro*.
- IV. El responsable del Sistema deberá notificar al Coordinador del PUED que el Sistema ha sido cancelado.



APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsables del desarrollo:	Lic. Arminda Valeria Hernández Flores Tel. 55 5622 0889 tecnica.pued@comunidad.unam.mx Responsable de Tecnologías de la Información	
	Mtra. Nayatzin Garrido Franco Tel. 55 5622 0889 difusion.pued@comunidad.unam.mx Jefa de Proyectos	
	Alfredo Márquez Castillo Tel. 55 5622 0889 administrativa.pued@comunidad.unam.mx Delegado Administrativo	
Revisó:	Lic. Arminda Valeria Hernández Flores Tel. 55 5622 0889 tecnica.pued@comunidad.unam.mx Responsable de Seguridad de Datos Personales	
Autorizó:	Lic. Enrique Provencio Durazo Tel. 55 5622 0889, direccion.pued@comunidad.unam.mx Coordinador del Programa Universitario de Estudios del Desarrollo.	
Fecha de aprobación:	15 de agosto de 2022	
Fecha de actualización:	Versión 1.0: 15 de agosto de 2022 Versión 1.1: 9 de enero de 2024	