

DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES:

Oficina del Contralor de la UNAM

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Oficina del Contralor de la UNAM	
Identificador único	OFCONT1
Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	DATOS PERSONALES Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico y firmas
Responsable:	
Nombre:	Gonzalo Garay Trujillo
Cargo:	Encargado del Control de Gestión de la Oficina de Contralor
Funciones:	Recibe documentos con datos personales, como pueden ser quejas o denuncias, solicitudes promociones, etcétera, los registra, los fotocopia y/o digitaliza y transfiere los documentos originales (turna) con volantes de control a las dependencias y áreas de la Contraloría para su trámite y guarda las copias de los documentos en un archivo. Los documentos digitalizados los resguarda en su equipo de cómputo (Descripción de las atribuciones con relación al tratamiento de los datos personales del sistema).
Obligaciones:	Las responsabilidades consisten en registrar y transferir los documentos con datos personales y resguardar las copias para los registros del control de gestión de la oficina del Contralor para dar seguimiento del trámite hasta su conclusión (Descripción de las Responsabilidades en cuanto al tratamiento de los datos personales del sistema).
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Gonzalo Garay Trujillo



Cargo:	Encargado del Control de Gestión de la Oficina de Contralor
Funciones:	Recibe los documentos con datos personales, como pueden ser quejas o denuncias, solicitudes promociones, etcétera, los registra, los fotocopia y/o digitaliza y transfiere los documentos originales (turna) con volantes de control a las dependencias y áreas de la Contraloría para su trámite y guarda las copias de los documentos en un archivo. Los documentos digitalizados los resguarda en su equipo de cómputo.
Obligaciones:	Las responsabilidades consisten en registrar y transferir los documentos con datos personales y resguardar las copias para los registros del control de gestión de la oficina del Contralor para dar seguimiento del trámite hasta su conclusión
Nombre del Sistema A2	Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.
Datos personales contenidos en el sistema:	<p>1) Datos personales en general:</p> <p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares y beneficiarios, fotografía, datos de cuenta bancaria</p> <p>b) Datos laborales: Documentos para reclutamiento y selección de personal, información de actividades curriculares, referencias laborales.</p> <p>b) Datos académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.</p>
Responsable	
Nombre	Teresa Izunza Garibay
Cargo*:	Enlace administrativo de la oficina del Contralor
Funciones:	Recabar la información y documentación de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, así como la información y documentación de los aspirantes a ocupar puestos en las dependencias de la Contraloría y transferirla a la Coordinación Administrativa del Patronato, conservando una copia de dicha información y documentación.
Obligaciones:	Resguardar copia de la información y documentación personal que haya recibido de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, así también de aquella que se haya transferido a la Coordinación Administrativa respecto de los aspirantes a ocupar puestos en las dependencias de la Contraloría.

Nombre del Usuario 1	Teresa Izunza Garibay
Cargo:	Enlace administrativo de la oficina del Contralor
Funciones:	Recabar la información y documentación del personal de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, así como la información y documentación de los aspirantes a ocupar puestos en las dependencias de la Contraloría y transferirla a la Coordinación Administrativa del Patronato, conservando una copia de dicha información y documentación.
Obligaciones:	Resguardar copia de la información y documentación personal que haya recibido de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, así también de aquella que se haya transferido a la Coordinación Administrativa respecto de los aspirantes a ocupar puestos en las dependencias de la Contraloría.
Nombre del Sistema A3	Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM.
Datos personales contenidos en el sistema:	<p>1. Datos personales en general:</p> <p>Datos de identificación y contacto: Nombre, domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico particular, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad y sexo o género.</p> <p>2. Datos personales sensibles: Diagnóstico, padecimiento, motivo de licencia médica, resultado o interpretación de pruebas de laboratorio, pertenencia a grupo vulnerable y estado de salud.</p>
Responsable	
Nombre	Teresa Izunza Garibay
Cargo*:	Enlace administrativo de la oficina del Contralor
Funciones:	Recabar la información y documentación relacionada con el estado de salud de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, conservando una copia de dicha información y documentación.
Obligaciones:	Resguardar copia de la información y documentación personal que haya recibido de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor.

Nombre del Usuario 1	Teresa Izunza Garibay
Cargo:	Enlace administrativo de la oficina del Contralor
Funciones:	Recabar la información y documentación relacionada con el estado de salud de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, conservando una copia de dicha información y documentación.
Obligaciones:	Resguardar copia de la información y documentación personal que haya recibido de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor.
Nombre del Sistema A4	Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor
Datos personales contenidos en el sistema:	DATOS PERSONALES Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico y firmas.
Responsable	
Nombre	Jorge Arturo González Olivera
Cargo:	Coordinador adscrito a la Oficina del Contralor
Funciones:	Recibir y registrar los documentos relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor que le sean turnados y remitir dichos documentos originales de los Recursos de Revocación a la Unidad de Resolución de Recursos de Revocación, conservando una copia de dicha información y documentación.
Obligaciones:	Resguardar copia de la información y documentación relacionada con los Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.
Nombre del Usuario 1	Jorge Arturo González Olivera
Cargo:	Coordinador adscrito a la Oficina del Contralor
Funciones:	Recibir y registrar los documentos relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor que le sean turnados y remitir los

	documentos originales relacionados con los Recursos de Revocación a la Unidad de Resolución de Recursos de Revocación, conservando una copia de dicha documentación. Dar trámite a los Recursos de Reclamación conservando los documentos en el expediente que corresponda.
Obligaciones:	Resguardar copia de la información y documentación relacionada con los Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.

2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Oficina del Contralor de la UNAM	
Identificador único	OFCONT1
Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM
Tipo de soporte	Soporte físico y electrónico
Descripción	Los soportes físicos son carpetas con documentos y los electrónicos son archivos de PDF y se cuenta con memoria USB que se resguarda en gaveta independiente con llave.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial con gavetas que permiten la conservación adecuada de los documentos y los archivos electrónicos están en la computadora del Lic. Gonzalo Garay ubicada en esa misma oficina.
Nombre del Sistema A2	Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.
Tipo de soporte:	Soporte físico y electrónico
Descripción:	Los soportes físicos son carpetas con documentos y los electrónicos son archivos de PDF y se cuenta con memoria USB que se resguarda en gaveta independiente con llave.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial con gavetas que permiten la conservación adecuada de los documentos y los archivos electrónicos están en la computadora de la Lic. Teresa Izunza, ubicada en esa misma oficina.
Nombre del Sistema A3	Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la

	oficina del Contralor de la UNAM.
Tipo de soporte:	Soporte fisico y electrónico
Descripción:	Los soportes físicos son carpetas con documentos y los electrónicos son archivos de PDF y se cuenta con memoria USB que se resguarda en gaveta independiente con llave.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial con gavetas que permiten la conservación adecuada de los documentos y los archivos electrónicos están en la computadora de la Lic. Teresa Izunza, ubicada en esa misma oficina.
Nombre del Sistema A4	Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor
Tipo de soporte:	Soporte fisico
Descripción:	Soporte físico de Carpetas de Documentos y libros de gobierno
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial con gaveta que permite la conservación adecuada de las carpetas de documentos y libros de gobierno.

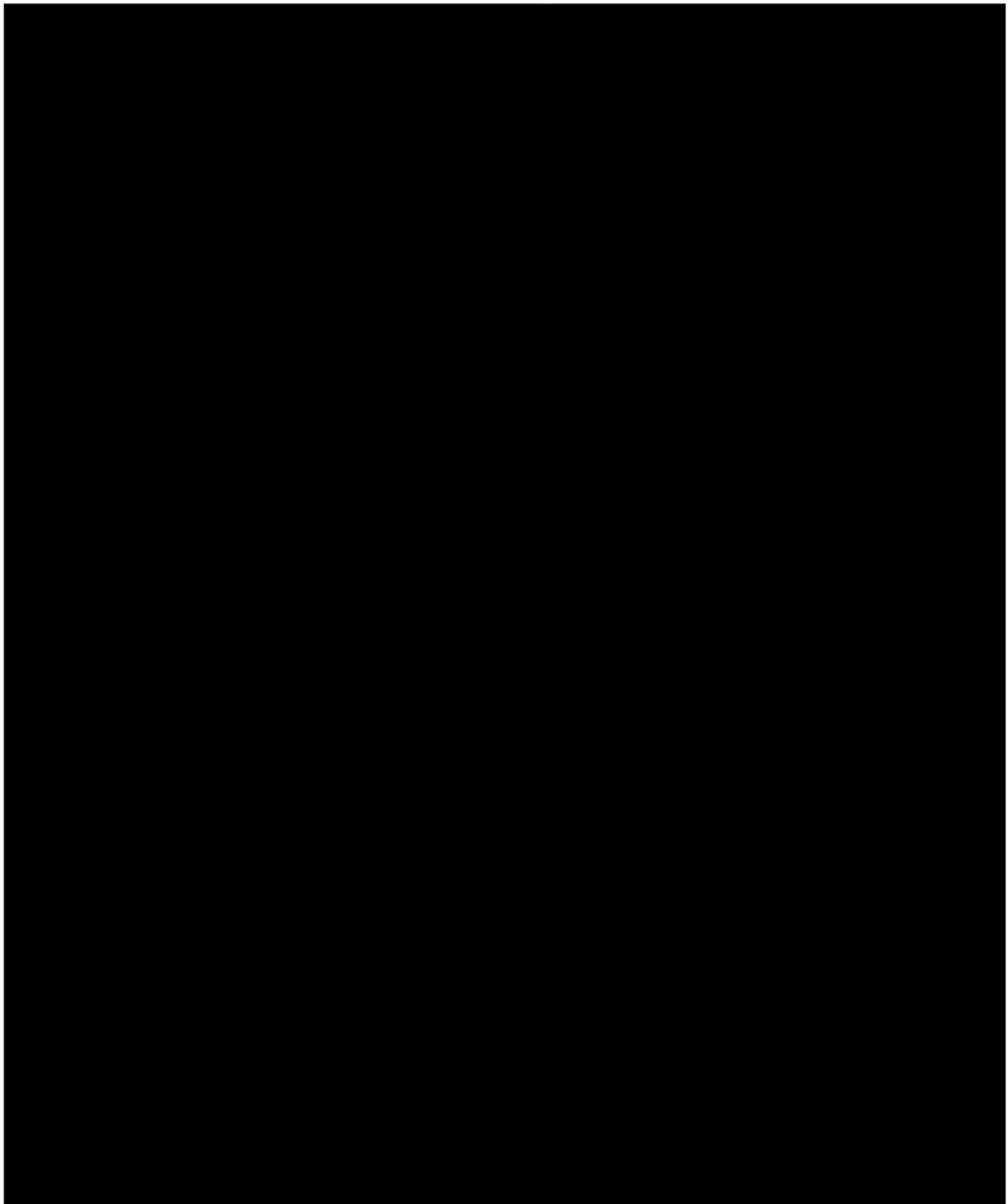
De conformidad a los numerales Quinto y Sexto del artículo 10 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Actual	En Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/CT20/2022
Quinto y Sexto del artículo 10 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Periodo de reserva: Indefinido	Oficina del Contralor.
Quinto y Sexto del artículo 10 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Periodo de reserva: Indefinido	En su totalidad, los apartados identificados como "3. AMPLIAR DE NEGOCIOS", "4. AMPLIAR DE DIRECTIVA" y "5. PLAN DE TRABAJO" contenidos en las páginas 8 a 12.
Quinto y Sexto del artículo 10 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Periodo de reserva: Indefinido	5 años.
Quinto y Sexto del artículo 10 de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Periodo de reserva: Indefinido	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

3. ANÁLISIS DE RIESGOS



[Handwritten signature]

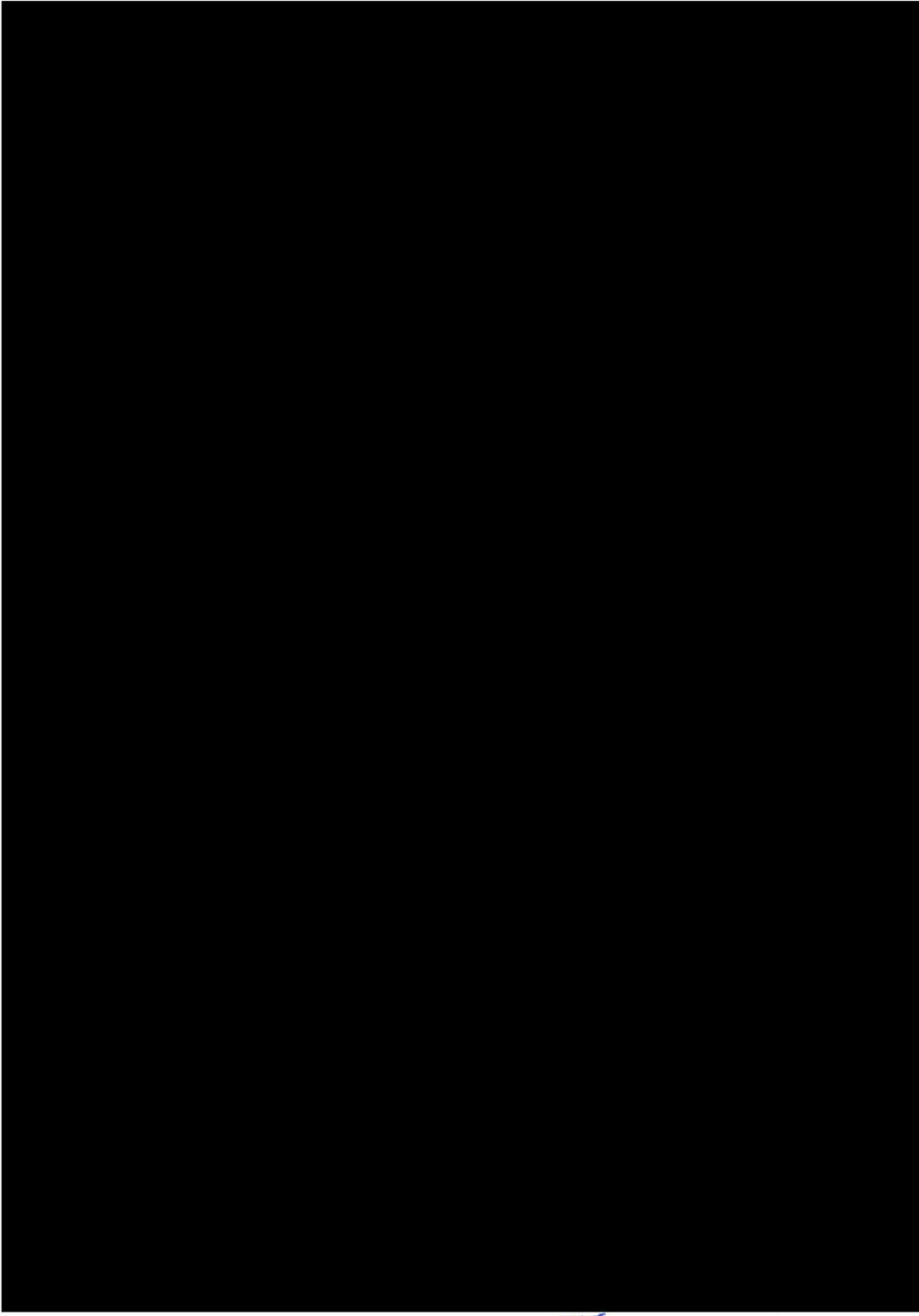
De conformidad a los numerados Quincuagésimo Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Criterios de Selección para la Contratación y posterior a la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Ara:	En Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/259/2022 Oficina del Contralor.
	Impugnación resuelta: Fecha de reserva:	En su totalidad, los apartados identificados como 3. ANÁLISIS DE RIESGOS, 4. ANÁLISIS DE BRECHA Y 5. PLAN DE TRABAJO, contenidos en las páginas 6 a 12.
	Fundamento legal:	5 años. Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



4. ANÁLISIS DE BRECHA

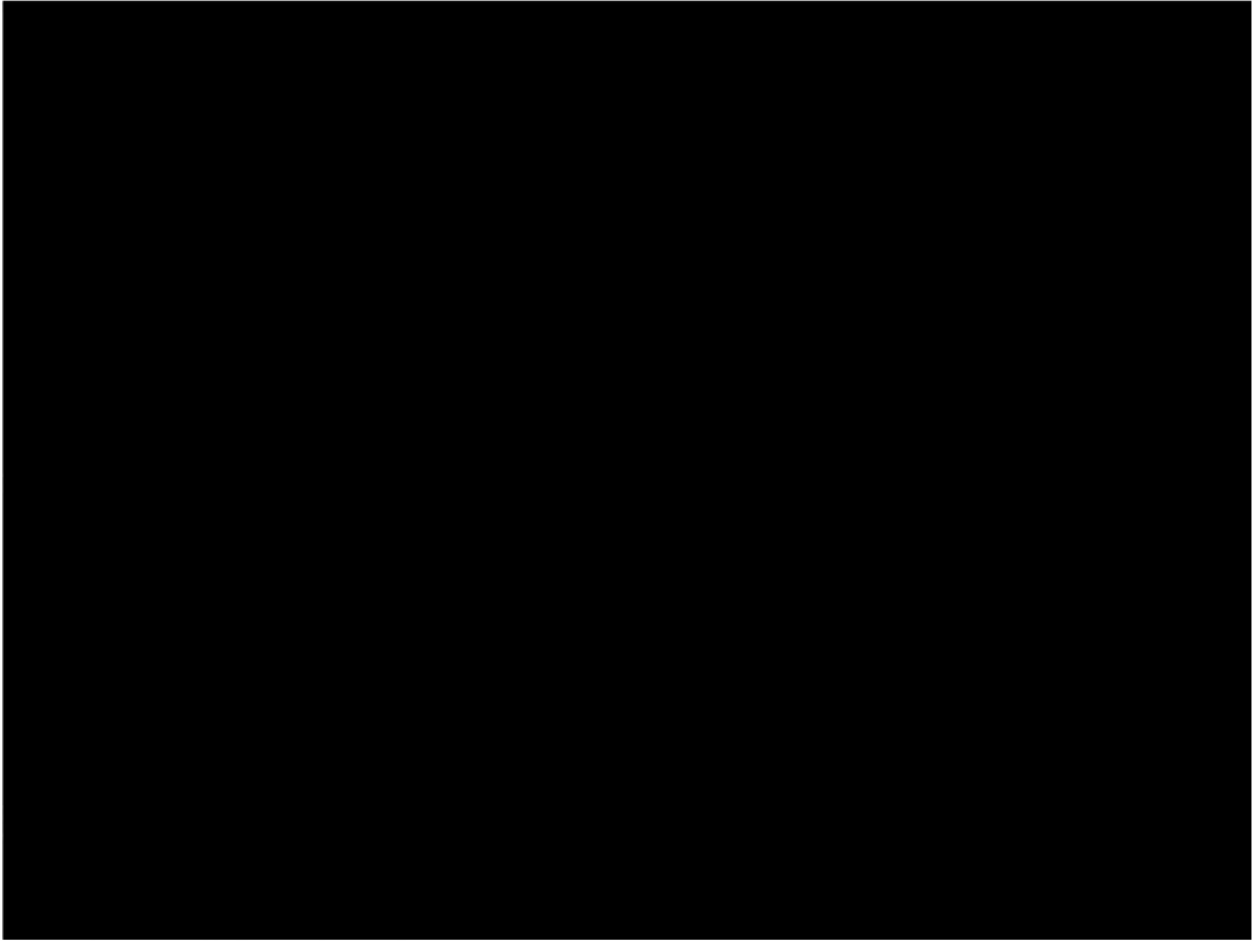


De conformidad a los numerales Quincuagésimo Quincuagésimo Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Cincuagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información Pública y la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Asa: Inmovilización reservada: Período de reserva: Fundamento legal:	En Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/CSO/2022 Oficina del Comisario En su totalidad, los apartados identificados como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS", "4. ANÁLISIS DE BRECHAS" y "5. PLAN DE TRABAJO", contenidos en las páginas 8 a 12. 5 años. Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
---	--	--



[Handwritten signature]

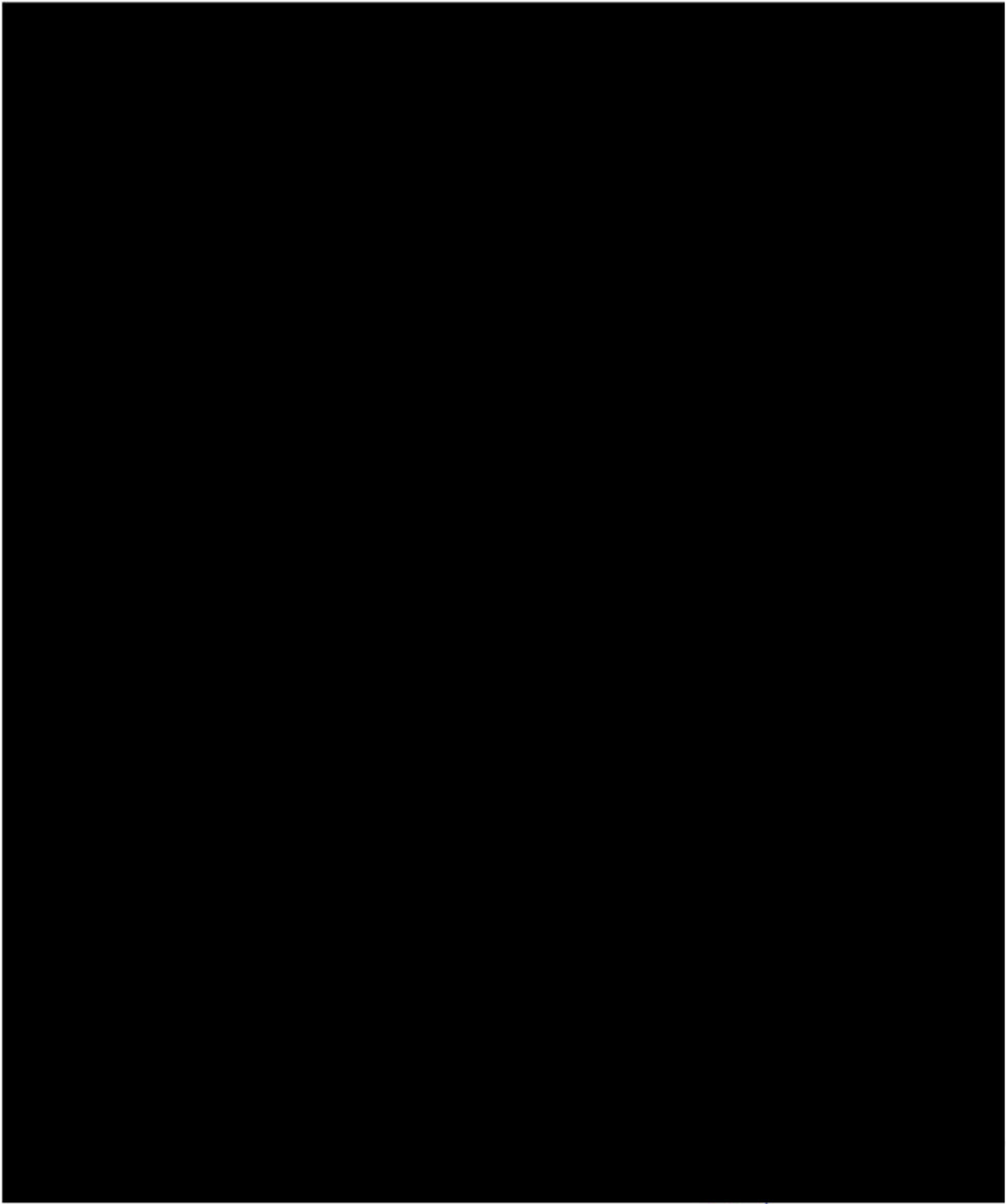
De conformidad a los numerales Quintagésimo Quintagésimo Sexto, Quintagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Inspección y Desistificación de la Elaboración de Verdures Pálidas	Primer Segundo Araz: Información reservada: Fondo de reserva: Fundamento legal:	En Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTJUNAM/2020/0222 Oficina del Corralito. En su totalidad, los apartados identificados como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS", "4. ANÁLISIS DE BRECHA" y "3. PLAN DE TRABAJO" contenidos en las páginas 8 a 12. 5 años. Artículo 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Inspección y Desistificación de la Información, así como para la Elaboración de Verdures Pálidas.
---	--	---



5. PLAN DE TRABAJO

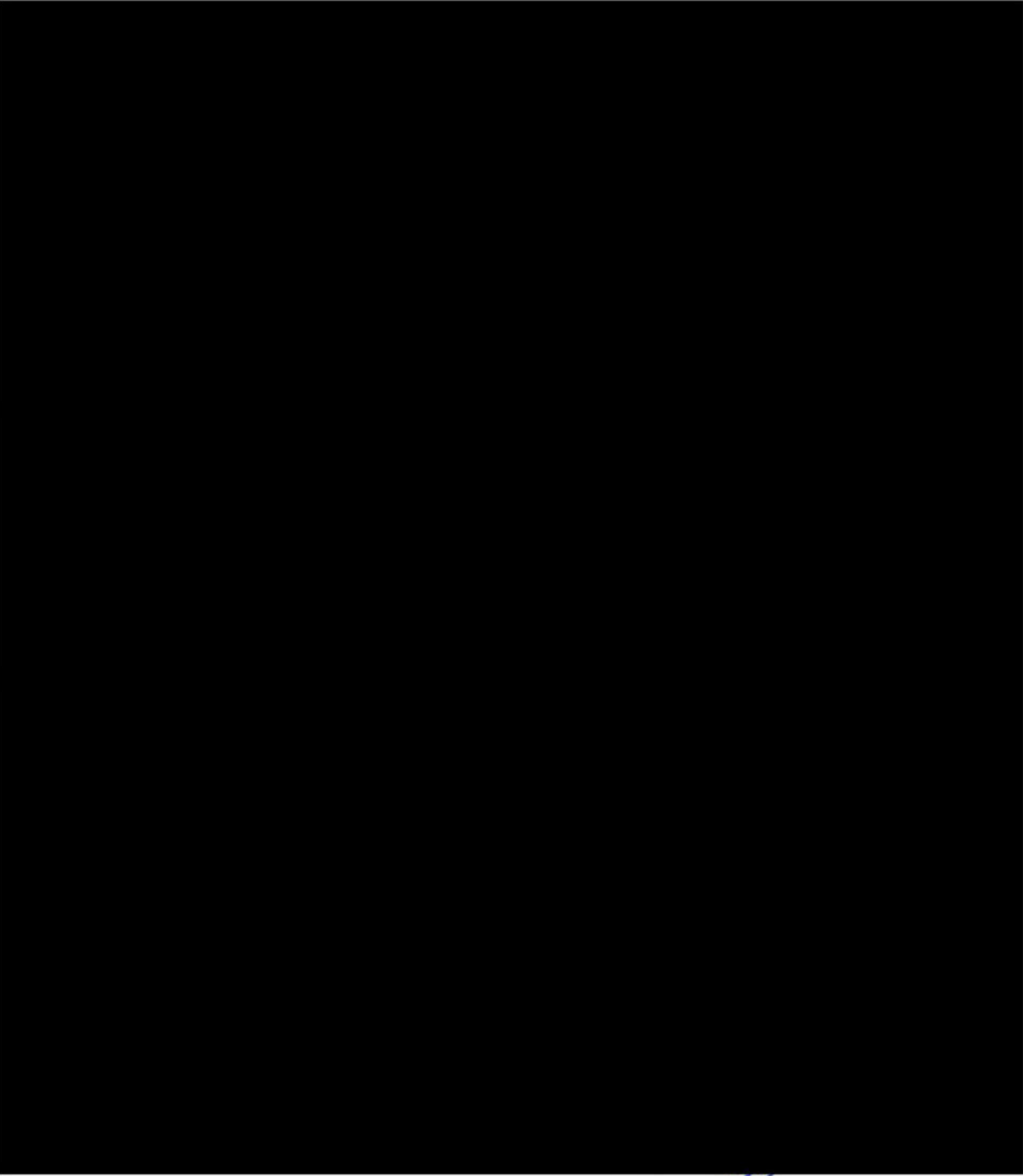


De conformidad a los números: Quintagésimo, Quintagésimo, Quintagésimo, Sexto, Quintagésimo, Octavo y Decagésimo de las Cuarenta y cuatro sesiones de información y así como para la elaboración de versiones públicas	Fecha de clasificación: Área: Impugnación reservada: Fecha de reserva: Fundamento legal:	En Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/259/2022 Cofena del Contralor. En su totalidad, los apartados identificados como 3. ANÁLISIS DE RIESGOS, 4. ANÁLISIS DE BRECHAS Y 5. PLAN DE TRABAJO, contenidos en las páginas 6 a 12. 5 años. Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
--	--	--



[Handwritten signature]

De conformidad a los numerales Quintogésimo, Primer, Segundo, Quintogésimo Sexto, Quintogésimo Octavo y Ceregésimo de los Estatutos de la Oficina del Contralor y la Ley General de Acceso a la Información y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Período de reserva: Fundamento legal	En Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CT/UNAM/239/2022 Oficina del Contralor. En su totalidad, los apartados identificados como 3. ANÁLISIS DE RIESGOS, 4. ANÁLISIS DE BRECHAS Y 5. PLAN DE TRABAJO, contenidos en las páginas 6 a 12. 5 años. Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
--	---	---



[Handwritten signature in blue ink]

De conformidad a los numerales Quintoquincuésimo, Quintoquincuésimo Sexto, Quintoquincuésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Asa:	En Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/2020/2022
	Información reservada: Periodo de reserva:	Oficina del Contralor. En su totalidad, los apartados identificados como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS", "4. ANÁLISIS DE BRECHAS" y "5. PLAN DE TRABAJO", contenidos en las páginas 8 a 12.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VI, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Oficina del Contralor de la UNAM

Identificador único	OFCONT1
Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM.
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	El envío se realiza a través de mensajero oficial, utilizando un sobre cerrado, el cual es entregado directamente al área de destino con acuse de recibo y el remitente tiene un acuerdo con el destinatario que le informe en caso de que reciba el sobre con señas de apertura; y el remitente registra la o las transferencias en su bitácora, así como en el Sistema.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	La información que se recibe por correo electrónico incluyendo archivos electrónicos que contienen datos personales se imprime en documentos físicos para el tratamiento de los datos personales.
Nombre del Sistema A2	Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	El envío se realiza a través de mensajero oficial, utilizando un sobre cerrado, el cual es entregado directamente al área de destino con acuse de recibo y el remitente tiene un acuerdo con el destinatario que le informe en caso de que reciba el sobre con señas de apertura; y el remitente registra la o las transferencias en su bitácora, así como en el Sistema.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	La información que se recibe por correo electrónico incluyendo archivos electrónicos que contienen datos personales se imprime en documentos físicos para el tratamiento de los datos personales.
Nombre del Sistema A3	Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM.
Transferencias mediante captura en Sistema Institucional:	La información de algunas enfermedades se captura en el Sistema Institucional cuya operación no corresponde a esta

	oficina.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos	No aplica.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	La información que se recibe por correo electrónico incluyendo archivos electrónicos que contienen datos personales se imprime en documentos físicos para el tratamiento de los datos personales.
Nombre del Sistema A4	Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	El envío se realiza a través de mensajero oficial, utilizando un sobre cerrado, el cual es entregado directamente al área de destino con acuse de recibo y el remitente tiene un acuerdo con el destinatario que le informe en caso de que reciba el sobre con señas de apertura; y el remitente registra la o las transferencias en su bitácora, así como en el Sistema.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos	No aplica.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.

II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

1. Las medidas de seguridad que se han implementado para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos, son:

Para el resguardo de los soportes físicos se cuenta con muebles y estantería con cerradura, están en una temperatura templada y sin humedad, así también existen extintores para controlar incendios, el edificio cuenta con mecanismos para regular y mantener el suministro continuo de energía eléctrica.

2. El listado de las personas que tienen acceso a los soportes físicos de los sistemas, son.

i. **Teresa Izunza Garibay**. Enlace administrativo de la oficina del Contralor

Funciones: Recabar la información y documentación de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, así como la información y documentación de los aspirantes a ocupar puestos en las dependencias de la Contraloría y transferirla a Coordinación Administrativa del Patronato, conservando una copia de dicha información y documentación. Así como recabar la información y documentación relacionada con el estado de salud de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, conservando una copia de dicha información y documentación para elaborar los reportes que se requieran.

Obligaciones: Resguardar copia de la información y documentación personal que haya recibido de los funcionarios y empleados adscritos a la oficina del Contralor, así también de aquella que se haya transferido a la Coordinación Administrativa respecto de los aspirantes a ocupar puestos en las dependencias de la Contraloría.

ii. **Gonzalo Garay Trujillo**. Encargado del Control de Gestión de la Oficina de Contralor.

Funciones: Recibe documentos con datos personales, como pueden ser quejas o denuncias, solicitudes promociones, etcétera, los registra, los fotocopia y/o digitaliza y transfiere los documentos originales (turna) con volantes de control a las dependencias y áreas de la Contraloría para su trámite y guarda las copias de los documentos en un archivo. Los documentos digitalizados los resguarda en su equipo de cómputo.

Obligaciones: Las responsabilidades consisten en registrar y transferir los documentos con datos personales y resguardar las copias para los registros del control de gestión de la oficina del Contralor para dar seguimiento del trámite hasta su conclusión (Descripción de las Responsabilidades en cuanto al tratamiento de los datos personales del sistema)

iii. **Jorge Arturo González Olivera**. Coordinador adscrito a la Oficina del Contralor.

Funciones: Recibir y registrar los documentos relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor que le sean turnados y remitir dichos documentos originales de los Recursos de Revocación a la Unidad de Resolución de Recursos de Revocación, conservando una copia de dicha información y documentación.

Obligaciones: Resguardar copia de la información y documentación relacionada con los Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

i. Los datos que se registrarán en las bitácoras:¹

a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida;

Únicamente acceden los responsables de los sistemas, el acceso no tiene una fecha y hora determinada, ya que depende de cuando deban consultarse los documentos.

b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado, y Se lleva numero consecutivo por asunto.

c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos.

No se considera necesario llevar este registro.

2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico; Las bitácoras son en soporte físico.

3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo; La bitácora se almacena en gavetas con llave y se guardan desde 2016 indefinidamente.

4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, Se asegura la integridad de las bitácoras guardándolas en gavetas con llave.y

5. Respecto del análisis de las bitácoras:

a) Quién es el responsable de analizarlas y cada cuándo las analiza, y El responsable de analizar las bitácoras es cada uno de los responsables de cada uno de los sistemas, y se realiza cada mes.

b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas. No aplica

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

Respecto al procedimiento de atención de incidentes que se tiene implementado es el siguiente:

Si se presenta un incidente el responsable del sistema debe registrar y documentar dicha situación y notificarle al responsable de protección de datos del área universitaria para que se proceda determinar las acciones con las autoridades universitarias.

i. Los datos que registrarán:

1. La persona que resolvió el incidente;
 2. La metodología aplicada;²
 3. Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto los dañados como los recuperados, y
- ii. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico;
 - iii. Cómo asegura la integridad de dicho registro, y

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

La seguridad de las oficinas por estar ubicadas en la Torre de Rectoría corresponde a la Dirección General de Prevención y Protección Civil y su personal es responsable de identificar, autenticar y autorizar el acceso a las instalaciones.

2. Seguridad perimetral interior

Para controlar el acceso al lugar donde se almacenan los soportes físicos del sistema solo el responsable del sistema correspondiente tiene a acceso dichos y están en gavetas

VI. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información personal contenida en los sistemas se realiza únicamente cuando exista una solicitud por parte de los sujetos a que correspondan los datos personales y se acredite de manera idónea sus requerimientos de rectificación de datos.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos. NO APLICA a los sistemas señalados en este documento.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS. NO APLICA

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS. NO APLICA

IX. PLAN DE CONTINGENCIA NO. APLICA

7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

Oficina del Contralor de la UNAM

Identificador único	OFCONT1	
Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM	
Recurso	Descripción	Control
Revisiones aleatorias de los sistemas por parte del responsable de protección de datos personales del área universitaria	El responsable de protección de datos personales del área universitaria de forma aleatoria revisa las medidas de seguridad de resguardo los documentos	El responsable de protección de datos personales del área universitaria elabora un informe del resultado de las revisiones realizadas.
Nombre del Sistema A2	Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.	
Recurso	Descripción	Control
Revisiones aleatorias de los sistemas por parte del responsable de protección de datos personales del área universitaria.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria de forma aleatoria revisa las medidas de seguridad de resguardo los documentos.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria elabora un informe del resultado de las revisiones realizadas.
Nombre del Sistema A3	Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM.	
Recurso	Descripción	Control
Revisiones aleatorias de los sistemas por parte del responsable de protección de datos personales del área universitaria.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria de forma aleatoria revisa las medidas de seguridad de resguardo los documentos.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria elabora un informe del resultado de las revisiones realizadas.

Nombre del Sistema A4	Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.	
Recurso	Descripción	Control
Revisiones aleatorias de los sistemas por parte del responsable de protección de datos personales del área universitaria.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria de forma aleatoria revisa las medidas de seguridad de resguardo los documentos.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria elabora un informe del resultado de las revisiones realizadas.

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Oficina del Contralor de la UNAM		
Identificador único	OFCONT1	
Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM.	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Revisiones integrales de las medidas del sistema por parte del responsable de protección de datos personales del área universitaria.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria de forma completa revisa las medidas de seguridad de resguardo los documentos.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria elabora un informe del resultado de las revisiones realizadas.
Nombre del Sistema A2	Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Revisiones integral de las medidas del sistema por parte del responsable de	El responsable de protección de datos personales del área universitaria de forma completa	El responsable de protección de datos personales del área universitaria elabora un informe



protección de datos personales del área universitaria.	revisa las medidas de seguridad de resguardo los documentos.	del resultado de las revisiones realizadas.
Nombre del Sistema A3	Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM.	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Revisiones integrales de las medidas del sistema por parte del responsable de protección de datos personales del área universitaria.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria de forma completa revisa las medidas de seguridad de resguardo los documentos.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria elabora un informe del resultado de las revisiones realizadas.
Nombre del Sistema A4	Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable*
Revisiones profundas de las medidas del sistema por parte del responsable de protección de datos personales del área universitaria.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria de forma completa revisa las medidas de seguridad de resguardo los documentos.	El responsable de protección de datos personales del área universitaria elabora un informe del resultado de las revisiones realizadas.

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

Oficina del Contralor de la UNAM	
Identificador único	OFCONT1
Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM

Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
El responsable de la protección de datos personales del área universitaria elaborará un reporte de los resultados de las evaluaciones que lleguen a realizar y de las pruebas a las medidas de seguridad del sistema.	El reporte de las evaluaciones y pruebas a las medidas de seguridad del sistema señalará el resultado.	El responsable de la protección de datos personales del área universitaria.
Nombre del Sistema A2	Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
El responsable de la protección de datos personales del área universitaria elaborará un reporte de los resultados de las evaluaciones que lleguen a realizar y de las pruebas a las medidas de seguridad del sistema.	El reporte de las evaluaciones y pruebas a las medidas de seguridad del sistema señalará el resultado.	El responsable de la protección de datos personales del área universitaria.
Nombre del Sistema A3	Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
El responsable de la protección de datos personales del área universitaria elaborará un reporte de los resultados de las evaluaciones que lleguen a realizar y de las pruebas a	El reporte de las evaluaciones y pruebas a las medidas de seguridad del sistema señalará el resultado.	El responsable de la protección de datos personales del área universitaria.

las medidas de seguridad del sistema.		
Nombre del Sistema A4	Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
El responsable de la protección de datos personales del área universitaria elaborará un reporte de los resultados de las evaluaciones que lleguen a realizar y de las pruebas a las medidas de seguridad del sistema.	El reporte de las evaluaciones y pruebas a las medidas de seguridad del sistema señalará el resultado.	El responsable de la protección de datos personales del área universitaria.

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

Oficina del Contralor de la UNAM		
Identificador único	OFCONT1	
Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM.	
Medida de seguridad	Acciones	Responsable

<p>El responsable de la protección de datos personales del área universitaria en base al reporte de las evaluaciones que llegue a realizar y de las pruebas a las medidas de seguridad del sistema podrá elaborar un programa que contemple acciones correctivas y preventivas para corregir y/o actualizar las medidas de seguridad del sistema.</p>	<p>Las acciones correctivas y preventivas aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad, como remplazos de chapas de gavetas, revisión de datos que deben contener las bitácoras.</p>	<p>El responsable del sistema deberá llevar a cabo las acciones dentro de la fecha límite de conclusión que se establezca.</p>
<p>Nombre del Sistema A2</p>	<p>Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.</p>	
<p>Medida de seguridad</p>	<p>Acciones</p>	<p>Responsable</p>
<p>El responsable de la protección de datos personales del área universitaria en base al reporte de las evaluaciones que llegue a realizar y de las pruebas a las medidas de seguridad del sistema podrá elaborar un programa que contemple acciones correctivas y preventivas para corregir y/o actualizar las medidas de seguridad del sistema.</p>	<p>Las acciones correctivas y preventivas aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad, como remplazos de chapas de gavetas, revisión de datos que deben contener las bitácoras.</p>	<p>El responsable del sistema deberá llevar a cabo las acciones dentro de la fecha límite de conclusión que se establezca.</p>
<p>Nombre del sistema A3</p>	<p>Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM</p>	

Medida de seguridad	Acciones	Responsable
<p>El responsable de la protección de datos personales del área universitaria en base al reporte de las evaluaciones que llegue a realizar y de las pruebas a las medidas de seguridad del sistema podrá elaborar un programa que contemple acciones correctivas y preventivas para corregir y/o actualizar las medidas de seguridad del sistema.</p>	<p>Las acciones correctivas y preventivas aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad, como remplazos de chapas de gavetas, revisión de datos que deben contener las bitácoras.</p>	<p>El responsable del sistema deberá llevar a cabo las acciones dentro de la fecha límite de conclusión que se establezca.</p>
<p>Nombre del sistema A4 Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.</p>		
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
<p>El responsable de la protección de datos personales del área universitaria en base al reporte de las evaluaciones que llegue a realizar y de las pruebas a las medidas de seguridad del sistema podrá elaborar un programa que contemple acciones correctivas y preventivas para corregir y/o actualizar las medidas de seguridad del sistema.</p>	<p>Las acciones correctivas y preventivas aplicables para corregir o actualizar la medida de seguridad, como remplazos de chapas de gavetas, revisión de datos que deben contener las bitácoras.</p>	<p>El responsable del sistema deberá llevar a cabo las acciones dentro de la fecha límite de conclusión que se establezca.</p>

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

8.1. Programa de capacitación a los responsables

<p>Oficina del Contralor de la UNAM</p>	
<p>Identificador único</p>	<p>OFCONT1</p>

Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM.		
------------------------------	--	--	--

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación general respecto del contenido de las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad.	Exposición del tema realizada por el Responsable de protección de datos del área universitaria.	La duración de la exposición será de 60 minutos aproximadamente.	La exposición del tema se dirigirá al responsable del sistema y tiene como objetivo que el mismo conozca con precisión el contenido de la normatividad aplicable.

Nombre del Sistema A2	Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.		
------------------------------	---	--	--

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación general respecto del contenido de las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad.	Exposición del tema realizada por el Responsable de protección de datos del área universitaria	La duración de la exposición será de 60 minutos aproximadamente.	La exposición del tema se dirigirá al responsable del sistema y tiene como objetivo que el mismo conozca con precisión el contenido de la normatividad aplicable.

Nombre del Sistema A3	Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM		
------------------------------	--	--	--

Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación general respecto del contenido de	Exposición del tema realizada por	La duración de la exposición será de 60	La exposición del tema se dirigirá al responsable del



las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad.	el Responsable de protección de datos del área universitaria.	minutos aproximadamente.	sistema y tiene como objetivo que el mismo conozca con precisión el contenido de la normatividad aplicable.
Nombre del Sistema A4	Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Capacitación general respecto del contenido de las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad.	Exposición del tema realizada por el Responsable de protección de datos del área universitaria.	La duración de la exposición será de 60 minutos aproximadamente.	La exposición del tema se dirigirá al responsable del sistema y tiene como objetivo que el mismo conozca con precisión el contenido de la normatividad aplicable.

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

Oficina del Contralor de la UNAM			
Identificador único	OFCONT1		
Nombre del Sistema A1	Sistema de tratamiento de datos personales del control de gestión de la oficina del Contralor de la UNAM.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Comunicar importancia de	la Concientizar de la importancia de la	Una reunión de 30 minutos.	Los funcionarios y empleados de la oficina

protección de datos personales.	protección de datos personales.		distintos de los responsables del sistema.
Nombre del Sistema A2	Sistema de tratamiento de datos personales de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM, así como de documentos de personas aspirantes a incorporarse en las dependencias de la Contraloría.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Comunicar la importancia de la protección de datos personales.	Concientizar de la importancia de la protección de datos personales.	Una reunión de 30 minutos.	Los funcionarios y empleados de la oficina distintos de los responsables del sistema.
Nombre del Sistema A3	Sistema de tratamiento de datos personales de las condiciones de salud de los funcionarios y empleados de la oficina del Contralor de la UNAM.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Comunicar la importancia de la protección de datos personales.	Concientizar de la importancia de la protección de datos personales.	Una reunión de 30 minutos.	Los funcionarios y empleados de la oficina distintos de los responsables del sistema.
Nombre del Sistema A4	Sistema de tratamiento de datos personales relacionados con Recursos de Revocación y Recursos de Reclamación interpuestos ante la Oficina del Contralor.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Comunicar la importancia de la protección de datos personales.	Concientizar de la importancia de la protección de datos personales.	Una reunión de 30 minutos.	Los funcionarios y empleados de la oficina distintos de los responsables del sistema.

9. MEJORA CONTINUA

- 9.1. **Actualización y mantenimiento de sistemas de información.** No aplica, toda vez que la protección de datos personales se efectúa con medidas de seguridad administrativas y físicas
- 9.2. **Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo.** No aplica, toda vez que la protección de datos personales se efectúa con medidas de seguridad administrativas y físicas
- 9.3. **Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información** No aplica, toda vez que la protección de datos personales se efectúa con medidas de seguridad administrativas y físicas
- 9.4. **Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos** No aplica, toda vez que la protección de datos personales se efectúa con medidas de seguridad administrativas y físicas

10. **PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** NO APLICA, TODA VEZ QUE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES MENCIONADOS EL PRESENTE DOCUMENTO SON PERMANENTE DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA CONTRALORIA DE LA UNAM



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes desarrollaron ,revisaron y autorizaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	<p>Jorge A. Ramirez Lozano Coordinador de Gestión, Tel 5622-1012, jorge.ramirez@patronato.unam.mx</p> <p>Jorge Arturo González Olivera Coordinador 5622-1466 jorge.gonzalez@patronato.unam.mx</p> <p>Teresa Izunza Garibay Enlace Administrativo 5622-1013 teresa.izunza@patronato.unam.mx</p> <p>Gonzalo Garay Trujillo Encargado del Control de Gestión de la Oficina de Contralor 5622-1013 gonzalo.garay@patronato.unam.mx</p>	 Jorge A. Ramirez Lozano  Jorge Arturo González Olivera  Teresa Izunza Garibay  Gonzalo Garay Trujillo
Revisó:	<p>Jorge A. Ramirez Lozano Coordinador de Gestión, Tel 5622-1012, jorge.ramirez@patronato.unam.mx</p>	 Jorge A. Ramirez Lozano
Autorizó:	<p>Jorge A. Ramirez Lozano Coordinador de Gestión, Tel 5622-1012, jorge.ramirez@patronato.unam.mx</p>	 Jorge A. Ramirez Lozano
Fecha de aprobación:	13 de marzo de 2020	
Fecha de actualización:	1 de abril de 2022	