



Universidad Nacional Autónoma de México

DOCUMENTO DE SEGURIDAD



**DIRECCIÓN GENERAL PARA LA
PREVENCIÓN Y MEJORA
DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

[Handwritten signature]

CONTENIDO

Introducción.	3
Inventario de datos personales.	4-5
1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales.	6-9
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.	10-11
3. Análisis de riesgos.	12-15
4. Análisis de brecha.	16-17
5. Plan de trabajo.	18-20
6. Medidas de seguridad implementadas.	21-24
6.1. Transferencia de datos personales.	
6.2. Resguardo de sistemas de tratamiento de datos personales con soportes físicos.	
6.3. Bitácoras para accesos y operación cotidiana.	
6.4. Registro de incidentes.	
6.5. Acceso a las instalaciones.	
6.6. Actualización de la información contenida en el sistema de tratamiento de datos personales.	
6.7. Perfiles de usuario y contraseñas.	
6.8. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.	
6.9. Plan de contingencia.	
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.	25
7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales.	
7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad.	
7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad.	
7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad.	
8. Programa específico de capacitación.	26
8.1. Programa de capacitación a los Responsables de tratamiento de datos personales.	
8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales.	
9. Mejora continua.	27-28
9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información.	
9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo.	
9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información.	
9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos.	
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.	29
11. Aprobación del documento de seguridad.	30

INTRODUCCIÓN

El documento de seguridad de datos personales de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

En él, se identifican los sistemas de tratamiento de datos personales que posee la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional; el tipo de datos personales que contiene cada uno; los responsables, los usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

El documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, específicamente de los datos personales y los soportes que los resguardan.

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom left of the page.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES.

Datos personales que existen y son necesarios o que existen más no son necesarios en los procesos administrativos de la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES			
Dato personal recabado	Existente	Necesario	No necesario
DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO			
Nombre	X	X	
Estado Civil	X		X
Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de persona física	X	X	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	
Lugar de nacimiento	X	X	
Fecha de nacimiento	X	X	
Nacionalidad	X	X	
Domicilio particular	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular	X	X	
Correo electrónico particular	X	X	
Firma	X	X	
Edad	X	X	
Sexo / Género	X	X	

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES			
Dato personal recabado	Existente	Necesario	No necesario
DE SALUD			
Diagnóstico / Padecimiento	X		X
Motivo de Licencia Médica	X		X
Resultado / Interpretación de pruebas de laboratorio	X		X
Pertenencia a grupo vulnerable	X		X
Estado de salud	X		X
Registro de vacunación	X		X

INVENTARIO DATOS PERSONALES			
Dato personal recabado	Existente	Necesario	No necesario
DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO DE PROVEEDOR PERSONA FÍSICA			
Nombre	X	X	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	X	X	
Domicilio particular	X	X	
Teléfono particular	X	X	
Teléfono celular	X		X
Correo electrónico particular	X	X	
Firma	X	X	
Lugar de expedición	X	X	

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	
Identificador Único	F.TDP.TU.DG
Nombre del Sistema A1	ARCHIVO FÍSICO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>1. Datos Personales en General: Datos de identificación y contacto: Nombre, domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico particular, estado civil, firma, RFC de persona física, 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 del Tratamiento de Datos	
Nombre:	MARÍA DEL PILAR RAMOS JUÁREZ
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	Recibir, gestionar y resguardar los documentos que contienen los datos personales.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y, en su caso, remitir al área administrativa del Patronato Universitario, para el trámite correspondiente ante la Dirección General de Personal, los documentos en los que se contienen datos personales. ✓ Resguardar los datos personales recibidos. ✓ Preservar la integridad de los datos personales contenidos en los documentos recibidos. ✓ No difundir los datos personales contenidos en los documentos recibidos. ✓ Mantener los datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ✓ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.

	✓ Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.
--	---

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Identificador Único	FE.TDP.PR.DG
Nombre del Sistema A2	ARCHIVO FÍSICO DE PROVEEDORES Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos Personales en General: Datos de identificación y contacto de proveedor persona física: Nombre, domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico particular, firma, RFC de persona física y lugar de expedición.</p>
Responsable del Tratamiento de Datos	
Nombre:	MARÍA ELENA GARCÍA MELÉNDEZ
Cargo:	Directora General
Funciones:	Acceder al Sistema Institucional de Compras (SIC), para autorizar la compra de bienes y servicios, utilizando los datos personales de proveedores.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preservar la integridad de los datos personales. ✓ No difundir los datos personales. ✓ Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.
Usuario	
Nombre:	MARÍA DEL PILAR RAMOS JUÁREZ
Cargo:	Coordinadora
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y resguardar los documentos que contienen los datos personales. ➤ Acceder al Sistema Institucional de Compras (SIC),

	utilizando y gestionando los datos personales de proveedores.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir los documentos en los que se contienen datos personales. ✓ Digitalizar los documentos en los que se contienen datos personales. ✓ Resguardar los datos personales recibidos. ✓ Preservar la integridad de los datos personales contenidos en los documentos recibidos. ✓ No difundir los datos personales contenidos en los documentos recibidos. ✓ Mantener los datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ✓ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ✓ Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Identificador Único	E.TDP.SC.DG
Nombre del Sistema A3	ELECTRÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO COVID
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos Personales en General: Datos de identificación y contacto: Nombre, RFC de persona física, edad y sexo o género. 2. Datos Personales Sensibles: Estado de salud, registro de vacunación, resultado o interpretación de pruebas de laboratorio y pertenencia a grupo vulnerable.
Responsable del Tratamiento de Datos	
Nombre:	MARÍA DEL PILAR RAMOS JUÁREZ
Cargo:	Coordinadora



Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y resguardar los documentos que contienen los datos personales. ➤ Acceder a la Plataforma Para el Seguimiento COVID, utilizando y gestionando los datos personales de los trabajadores universitarios adscritos a la Dirección General.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir los documentos en los que se contienen datos personales. ✓ Resguardar los datos personales recibidos. ✓ Preservar la integridad de los datos personales contenidos en los documentos recibidos. ✓ No difundir los datos personales contenidos en los documentos recibidos. ✓ Mantener los datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ✓ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ✓ Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.




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

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	
Identificador Único	F.TDP.TU.DG
Nombre del Sistema A1	ARCHIVO FÍSICO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS
Tipo de soporte	Físico.
Descripción	Expedientes (documento impreso o en copia fotostática).
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Archivero con puerta de madera y chapa, aislado de humedad, que permite la conservación adecuada de los documentos.

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	
Identificador Único	FE.TDP.PR.DG
Nombre del Sistema A2	ARCHIVO FÍSICO DE PROVEEDORES Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC)
Tipo de soporte	Físico y Electrónico.
Descripción	<p>✓ Expedientes con los siguientes documentos impresos o en copia fotostática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes. • Cotización. • Factura. • Forma múltiple. • Orden de compra. <p>✓ Sistema informático administrado por la Dirección General de Proveduría.</p>
Características del lugar donde se resguardan los soportes	<p>❖ Archivero con puerta de madera y chapa, aislado de humedad, que permite la conservación adecuada de los documentos.</p> <p>❖ Computadora ubicada en el lugar de trabajo de la Titular de la Dirección General y del Responsable del tratamiento de datos personales.</p>

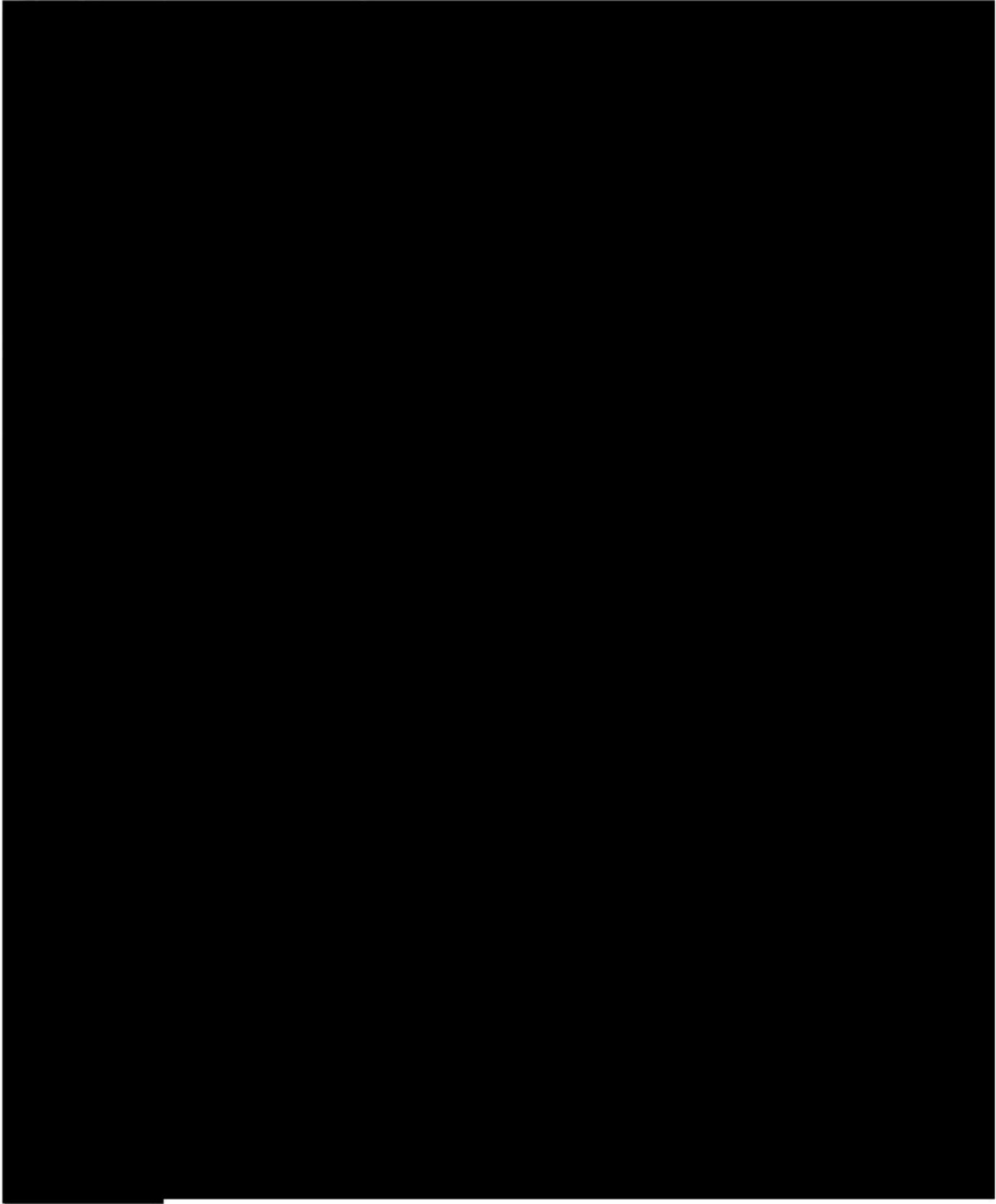
APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Identificador Único	E.TDP.SC.DG
Nombre del Sistema A3	ELECTRÓNICO PARA EL SEGUIMIENTO COVID
Descripción	<p>✓ Expedientes con los siguientes documentos impresos o en copia fotostática:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incapacidad médica.• Resultado o interpretación de pruebas de laboratorio. <p>✓ Sistema informático administrado por el Comité de Seguimiento COVID.</p>
Características del lugar donde se resguardan los soportes	<ul style="list-style-type: none">❖ Archivero con puerta de madera y chapa, aislado de humedad, que permite la conservación adecuada de los documentos.❖ Computadora ubicada en el lugar de trabajo del Responsable del tratamiento de datos personales.



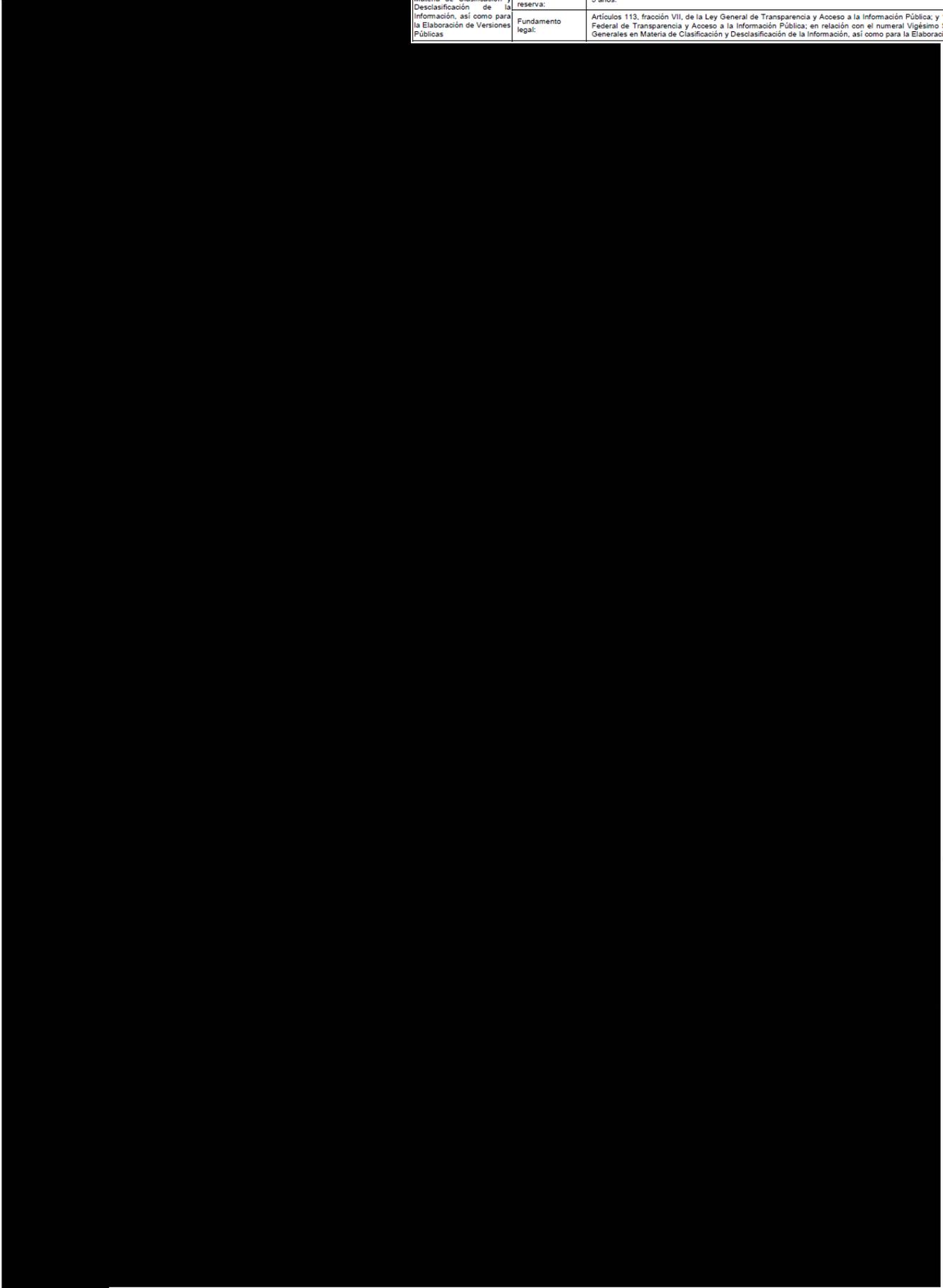
3. ANÁLISIS DE RIESGOS.

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo de reserva: Fundamento legal	de de de de de	En Sesión Ordinaria del 10 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/026/2022. Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS", contenido en las páginas 12 a 15. 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.
--	---	----------------------------	--



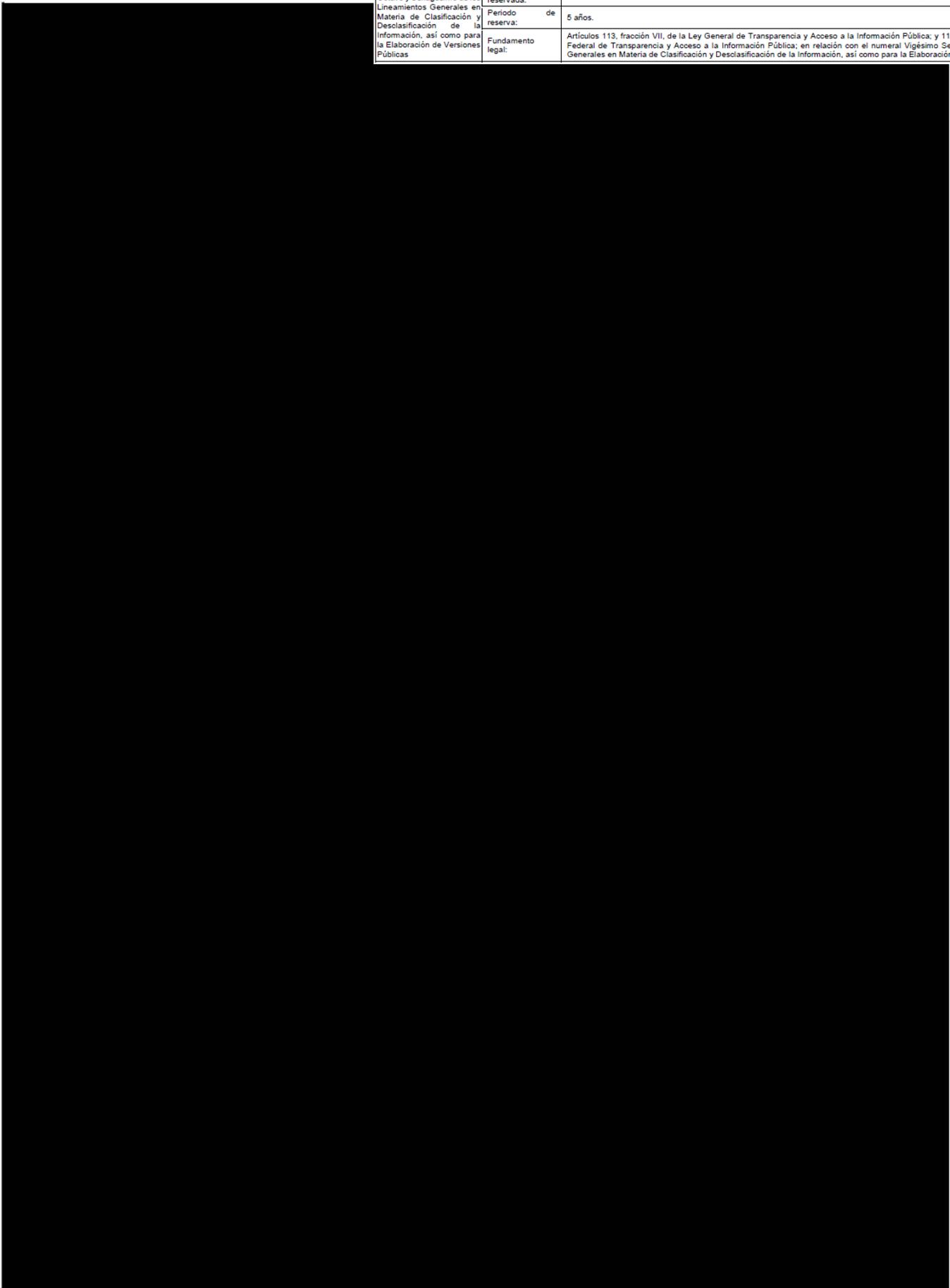
Handwritten signature and initials in blue ink, including a checkmark and the name "Mel".

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo de reserva: Fundamento legal:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/528/2022. Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15. 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.
--	--	---



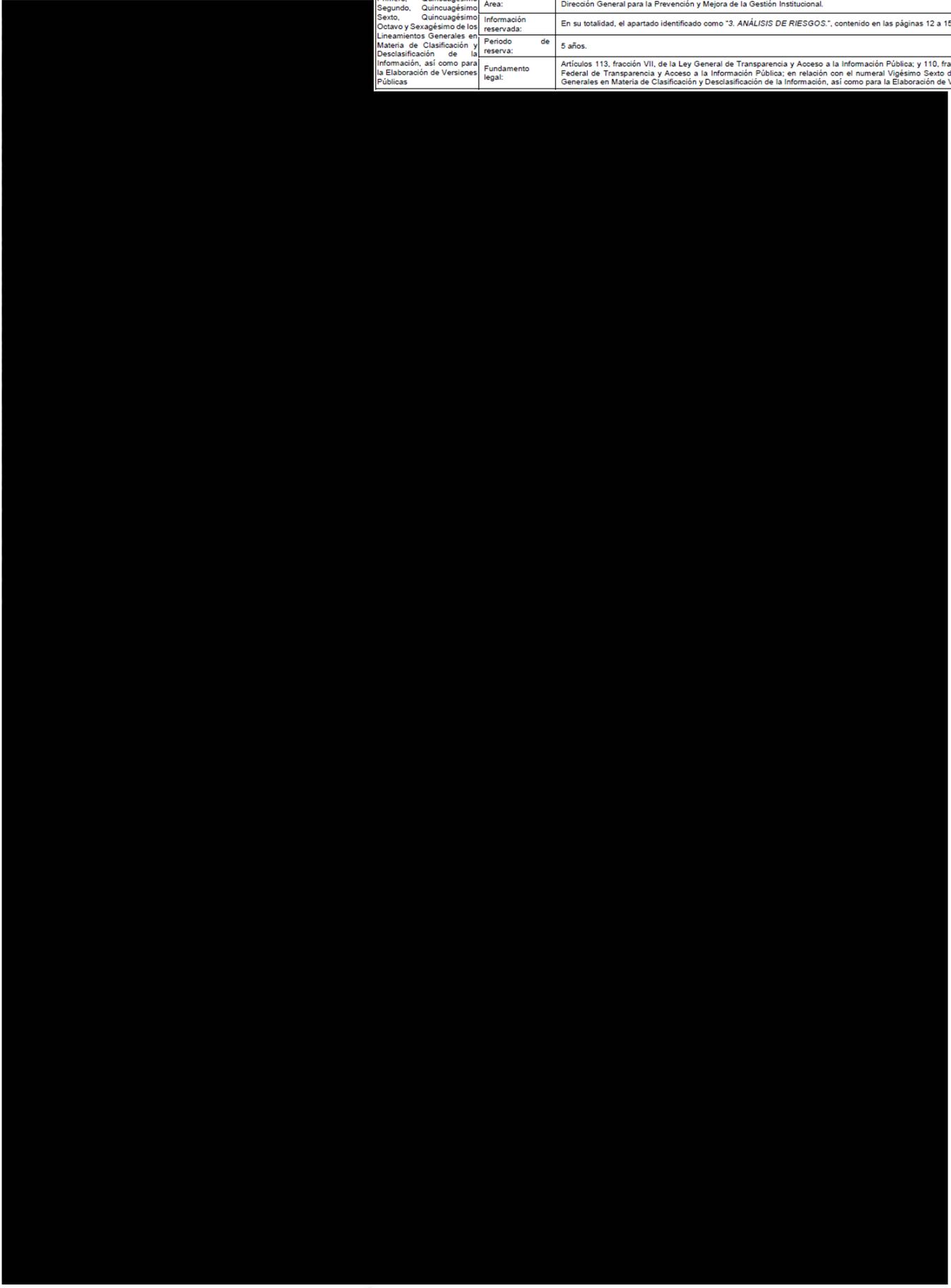
Jz
[Handwritten signature]

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo de reserva: Fundamento legal:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/528/2022. Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15. 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.
--	--	---



Jz

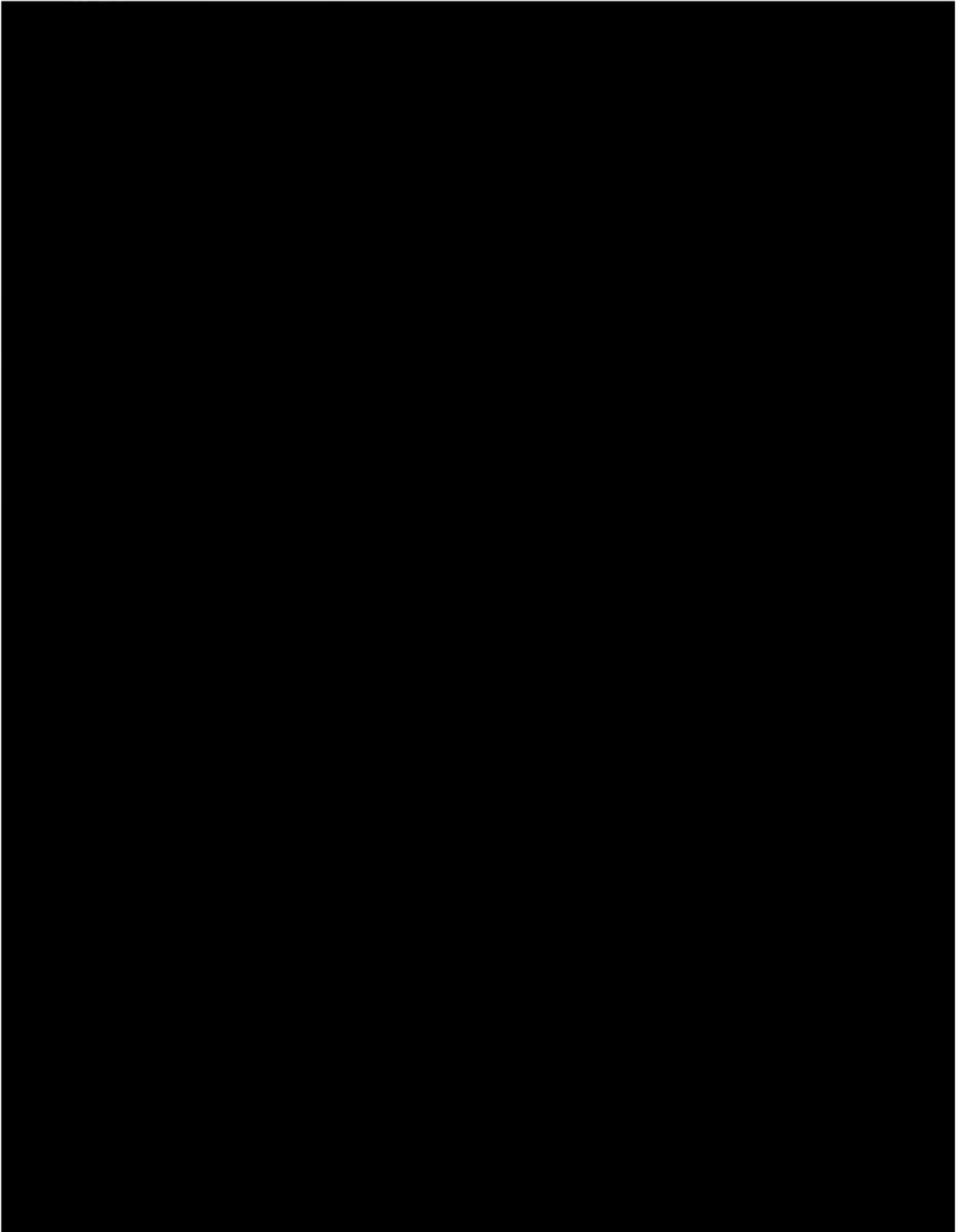
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo de reserva: Fundamento legal:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/526/2022 Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15. 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.
--	--	--



JZ /

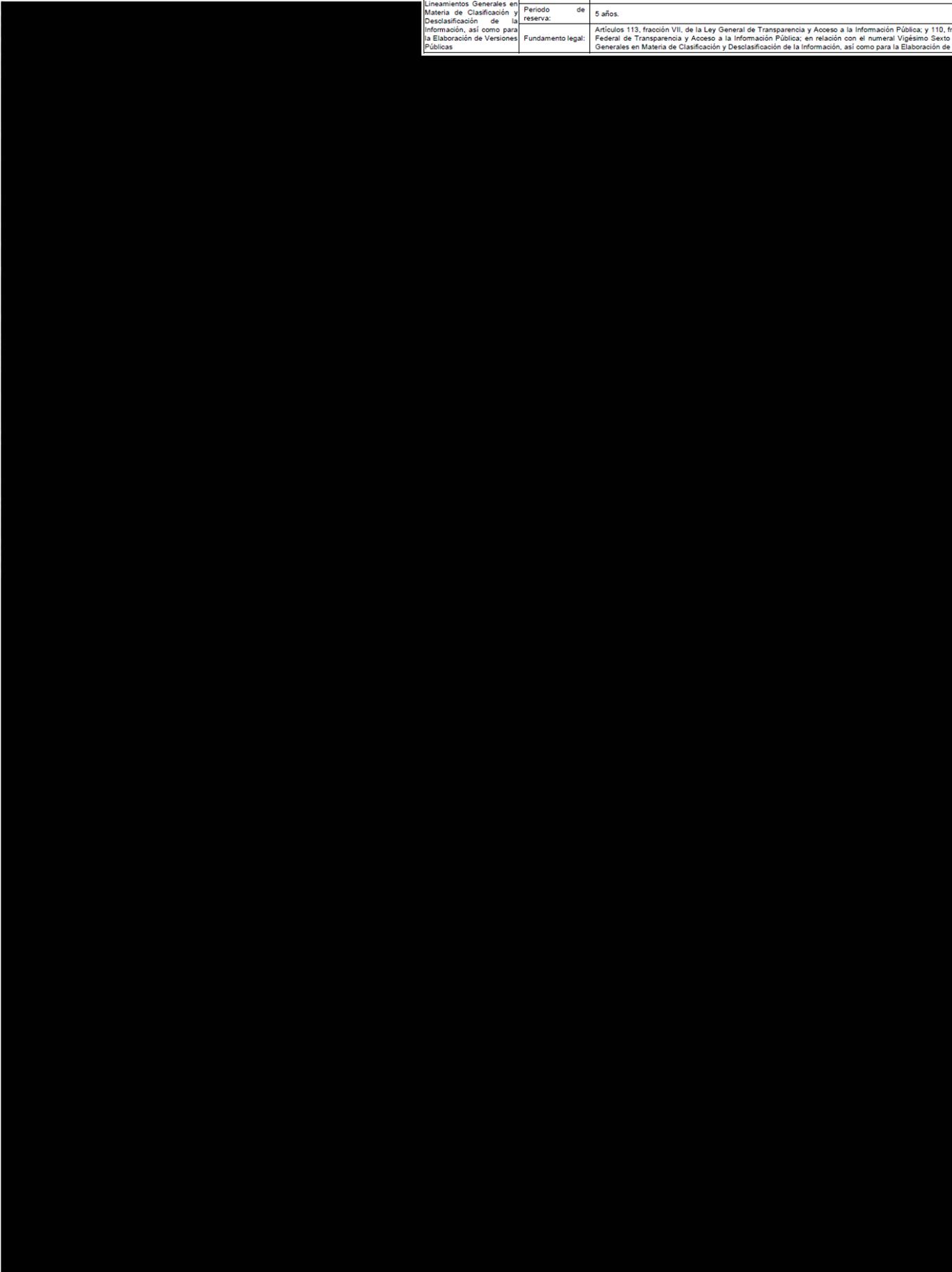

4. ANÁLISIS DE BRECHA.

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo de reserva: Fundamento legal.	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/528/2022. Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. En su totalidad, el apartado identificado como "4. ANÁLISIS DE BRECHA", contenido en las páginas 18 a 17. 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.
--	--	---



JZ
PAC

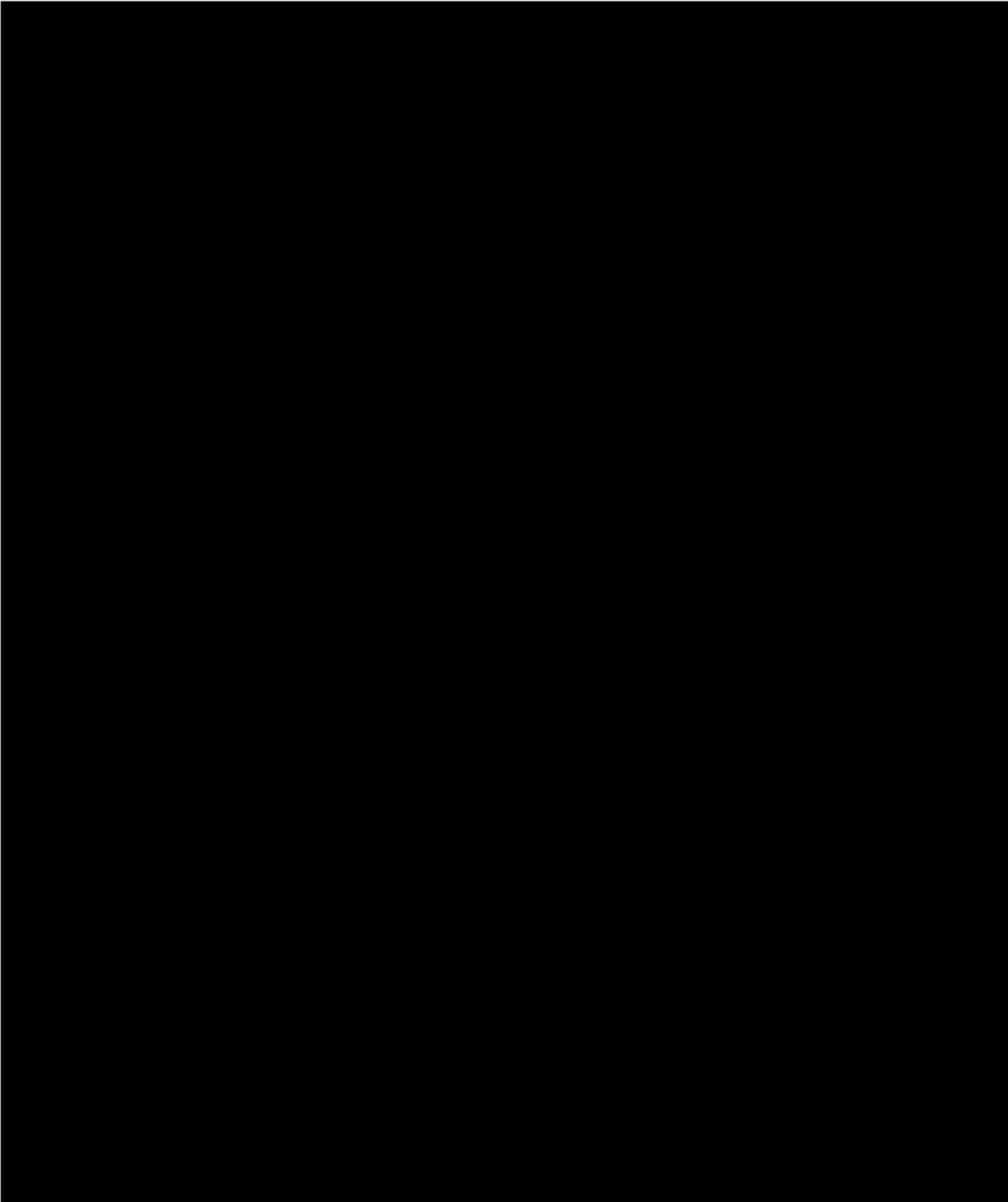
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo de reserva: Fundamento legal:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/526/2022. Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. En su totalidad, el apartado identificado como "4. ANÁLISIS DE BRECHA", contenido en las páginas 16 a 17. 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.
--	--	---



32 *[Handwritten signature]*

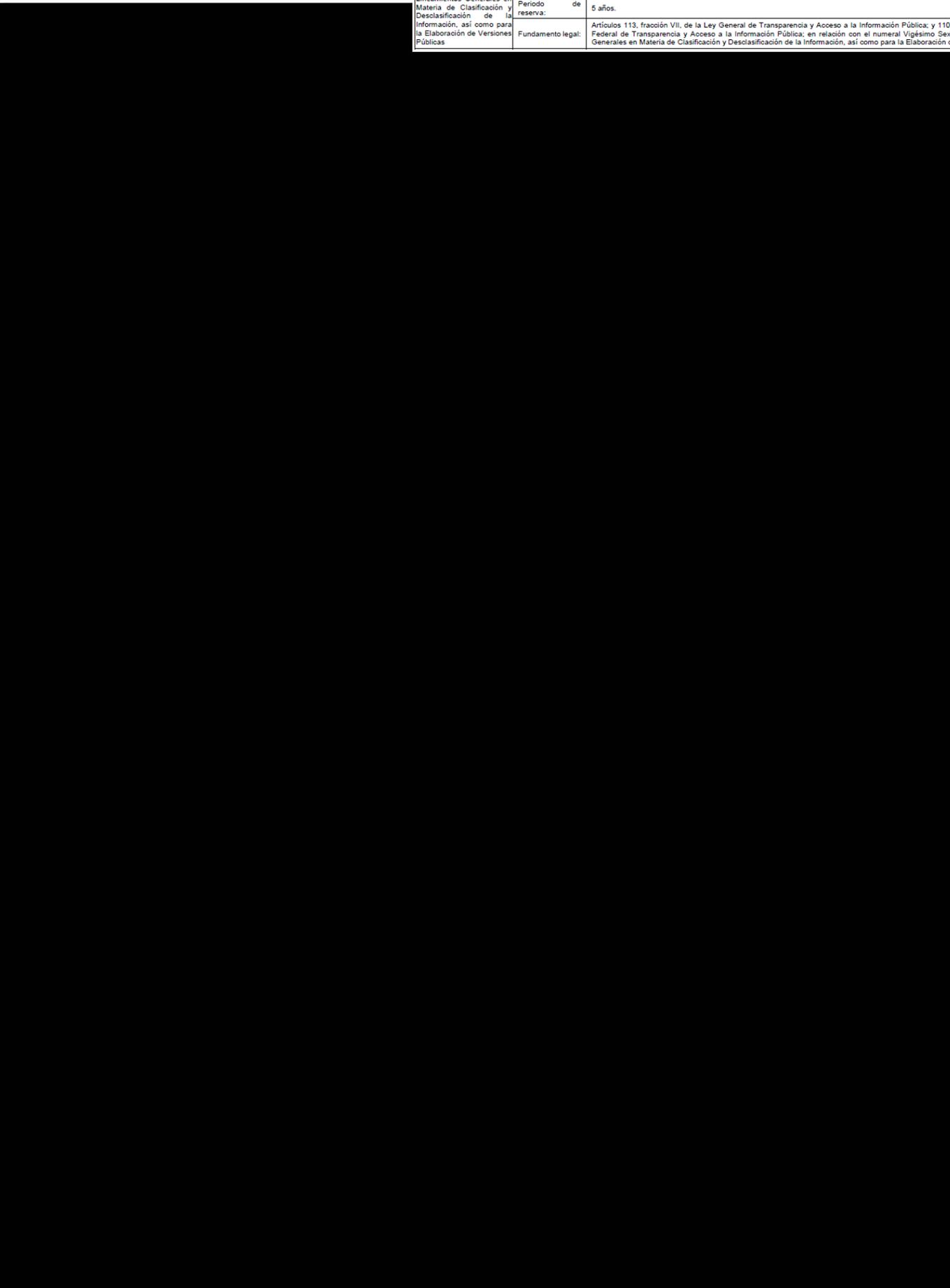
5. PLAN DE TRABAJO.

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo 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/526/2022. Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. En su totalidad, el apartado identificado como '5. PLAN DE TRABAJO.', contenido en las páginas 18 a 20. 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.
--	--	---



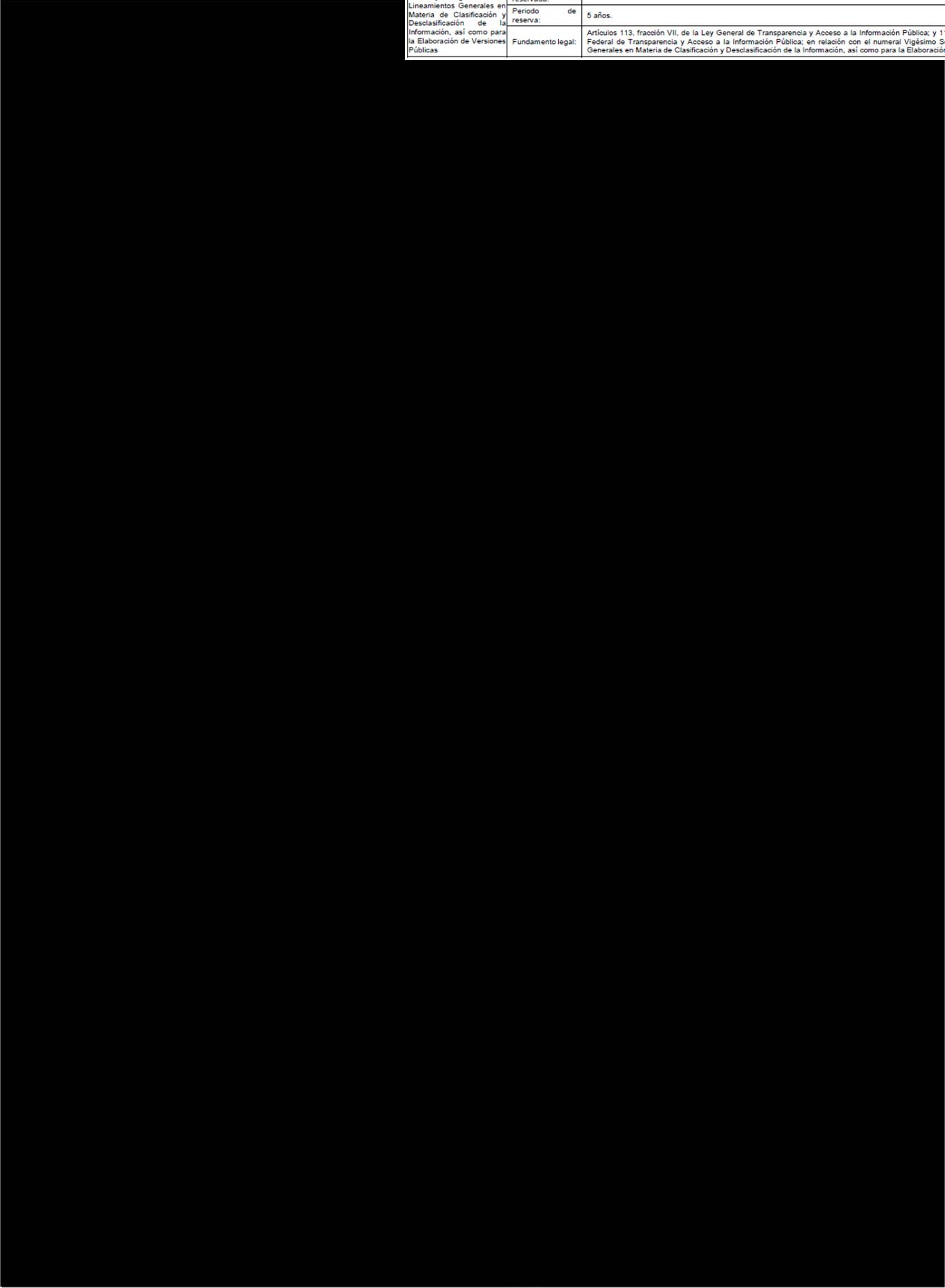
Handwritten signature and initials in blue ink.

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/526/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "5. PLAN DE TRABAJO.", contenido en las páginas 18 a 20.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	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.



J
[Handwritten signature]

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo de reserva:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/526/2022 Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional. En su totalidad, el apartado identificado como "5. PLAN DE TRABAJO.", contenido en las páginas 18 a 20. 5 años.
	Fundamento legal:	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]

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS.

6.1. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no comunica, dentro o fuera del territorio mexicano, a persona distinta del titular, del Responsable o del usuario, los datos personales que recaba o resguarda.

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

1. Las medidas de seguridad que ha implementado la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional para el resguardo de los soportes físicos del sistema y para evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos, son:
 - a) Generación de expedientes clasificados por tema o por titular de los datos personales;
 - b) Verificación diaria del funcionamiento y no alteración del mecanismo de cerradura del mueble en el que se resguarda la documentación; y,
 - c) Vigilancia electrónica a través de video grabación.
2. Listado de las personas que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Nombre:	MARÍA ELENA GARCÍA MELÉNDEZ
Cargo:	Directora General
Funciones:	Acceder al Sistema Institucional de Compras (SIC), para autorizar la compra de bienes y servicios, utilizando los datos personales de proveedores.
Obligaciones:	<input checked="" type="checkbox"/> Preservar la integridad de los datos personales. <input checked="" type="checkbox"/> No difundir los datos personales. <input checked="" type="checkbox"/> Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.
Nombre:	MARÍA DEL PILAR RAMOS JUÁREZ
Cargo:	Coordinadora

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y resguardar los documentos que contienen los datos personales. ➤ Acceder al Sistema Institucional de Compras (SIC), utilizando y gestionando los datos personales de proveedores.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir los documentos en los que se contienen datos personales. ✓ Digitalizar los documentos en los que se contienen datos personales. ✓ Resguardar los datos personales recibidos. ✓ Preservar la integridad de los datos personales contenidos en los documentos recibidos. ✓ No difundir los datos personales contenidos en los documentos recibidos. ✓ Mantener los datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ✓ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ✓ Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.

6.3. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA.

1. Los datos que se registran en la bitácora, son:

- a) Nombre de la persona que accede a los datos personales;
- b) Fecha y hora en la que se realiza la consulta del documento;
- c) Propósito del acceso, así como fecha y hora de conclusión de la consulta;
- d) Identificación del documento consultado.

2. La bitácora está en soporte físico.

3. La bitácora se resguarda en un archivero con puerta de madera y chapa, el cual está asignado a la Responsable del tratamiento de los datos personales.

4. Análisis de la bitácora.

La persona encargada de analizarla es el Responsable de los datos personales en la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional; cada fin de mes.

6.4. REGISTRO DE INCIDENTES.

El procedimiento para la atención de incidentes que tiene implementado la Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, en caso de pérdida o alteración no autorizada de la documentación que contiene los datos personales, es el siguiente:

- a) El Encargado elabora y entrega un informe al Responsable de Seguridad de Datos Personales a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los soportes físicos afectados y, en su caso, los recuperados.
- b) El incidente se registra en una hoja de cálculo anotando quién resolvió el incidente y los soportes dañados y recuperados. Dicha hoja está protegida con una contraseña de acceso.

- c) En caso de robo o extravío de datos personales, el Responsable del sistema de tratamiento de datos personales (encargado), al tener conocimiento del incidente, da vista al titular de la dependencia o entidad para su conocimiento y al Responsable de Seguridad de Datos Personales, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente.
- d) En caso de robo o extravío de datos personales, se alerta a los titulares de los datos afectados para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información. Para tal efecto, el Responsable del Seguridad da aviso por escrito a dichos titulares, a más tardar cinco días naturales de haber ocurrido el incidente, recabando el acuse de recibo de esta notificación. Adicionalmente, se da aviso por correo electrónico institucional.

6.5. ACCESO A LAS INSTALACIONES.

1. Seguridad perimetral exterior.

Se cuenta con un punto de control de acceso que opera personal de seguridad UNAM; así como medios electrónicos (video), durante las 24 horas, todo el año.

2. Seguridad perimetral interior.

El mueble en el que se almacenan los soportes físicos tiene 2 puertas, con 1 cerradura instalada, de la cual la Encargada del sistema posee la llave; adicionalmente se cuenta con medios electrónicos (video vigilancia), durante las 24 horas, todo el año.

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

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.

6.7. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS.

NO APLICA. Los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", al ser administrados por la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente, son las Áreas Universitarias encargadas de crear los perfiles y asignar las contraseñas para el ingreso a dichos sistemas.

6.8. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las

Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveeduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.

6.9. PLAN DE CONTINGENCIA.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveeduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.



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

7.1. HERRAMIENTAS Y RECURSOS PARA MONITOREO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.

7.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PRUEBAS A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.

7.4. ACCIONES PARA LA CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.



8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN.

8.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional fomentará que el personal adscrito a dicha Dependencia y, principalmente el encargado de la protección de datos personales, tenga capacitación continua en el tratamiento de éstos.

8.2. PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES.

La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional, dará a conocer y apoyará al interior de la Dependencia, todos los programas relacionados con la difusión de la protección de datos personales, fomentando entre el personal adscrito el adecuado tratamiento de datos personales.

Jz 

9. MEJORA CONTINUA.

9.1. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

APOYO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.			
Identificador Único	F.TDP.TU.DG		
Nombre del Sistema A1	ARCHIVO FÍSICO TRATAMIENTO DATOS PERSONALES DE TRABAJADORES UNIVERSITARIOS		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos en los que se contengan datos personales.	Conforme se reciben los documentos que contienen los datos personales, inmediatamente se procede a su archivo	Diario y de forma permanente	Total en su conservación, en su confidencialidad e integridad.
Fortalecer conductas éticas en el personal	Capacitación del personal con regularidad para crear conciencia social	De forma permanente	Total en su conservación, en su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los procesos de datos personales	Contar y conocer el "Catálogo de disposición documental" para conocer el ciclo de vida de los datos personales en cada uno de los procesos, desde la obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación o cualquiera que sea su tratamiento	De forma permanente	Total en su conservación, en su confidencialidad e integridad.

9.2. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveeduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.



9.3. PROCESOS PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESPALDOS DE INFORMACIÓN.

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.

9.4. PROCESOS DE BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN FINAL DE EQUIPOS Y COMPONENTES INFORMÁTICOS.

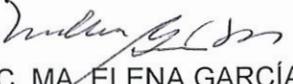
NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.

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

NO APLICA. La Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional no administra los sistemas informáticos denominados: "Sistema Institucional de Compras (SIC)" y "Plataforma Para el Seguimiento COVID", ya que las Áreas Universitarias encargadas de ello son la Dirección General de Proveduría y el Comité de Seguimiento COVID, respectivamente.



11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	David Maya Jiménez Jefe de Proyectistas 5556233500 Extensión 1358 david.maya@patronato.unam.mx	 DAVID MAYA JIMÉNEZ
Revisó:	Lic. María del Pilar Ramos Juárez Coordinadora 5556233500 Extensión 1358 pilar.ramos@patronato.unam.mx	 LIC. MA. DEL PILAR RAMOS JUÁREZ
Autorizó:	Lic. María Elena García Meléndez Directora General 5556233500 Extensión 3538 elena.garcia@patronato.unam.mx	 LIC. MA. ELENA GARCÍA MELÉNDEZ
Fecha de aprobación:	17/08/2022	
Fecha de actualización:	17/08/2022	