Universidad Nacional Autónoma de México



Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información

Documento de Seguridad de Datos Personales

Documento De Seguridad De Datos Personales
Instituto De Investigaciones Bibliotecológicas Y De La Información

Contenido

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 1
2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 10
3. ANÁLISIS DE RIESGOS 14
4. ANÁLISIS DE BRECHA 19
5. PLAN DE TRABAJO 23
7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 30
8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN 41
11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 45

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Secretaría Académica	
Identificador único	e-COA
Nombre del sistema	Evaluación de Concursos de Oposición Abiertos
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema	Datos de identificación: Nombre, acta de nacimiento, Título, RFC, CURP, correo, teléfono particular Datos académicos: títulos y reconocimientos, curriculum vitae, documentos probatorios académicos y de antigüedad laboral
Responsable	
Nombre	Dra. Jenny Teresita Guerra González
Cargo	Secretaria Académica
Funciones	Verificar la autenticidad de los documentos proporcionados por los aspirantes a las distintas plazas.
Obligaciones	Hacer uso de la información del sistema de forma interna y mantener la secrecía de los datos.
Encargada	
Nombre del encargado 1	C. Karla G. Reyna L.
Cargo	Asistente ejecutiva
Funciones	Verificar la autenticidad de los documentos proporcionados por los aspirantes a las distintas plazas.
Obligaciones	Hacer uso de la información del sistema de forma interna y mantener la secrecía de los datos.
Usuarios	
	Miembros de la Comisión Dictaminadora Dr. Juan Voutssás Márquez Dra. Adriana Mata Puente Dr. Rodrigo Antonio Vega y Ortega Báez Dr. Luis Roberto Rivera Aguilera Dr. Hernán Gonzalo Haroldo Taboada Lic. José Luis Almanza Morales Mat. Alejandro Ramírez Nieto
Cargo	Integrante de la Comisión Dictaminadora
Funciones	Revisión de expedientes, actas y documentos probatorios
Obligaciones	Cotejar la pertinencia y correspondencia de los documentos del expediente de los aspirantes a las diferentes plazas.

Secretaría Académica	
Identificador único	SIAH
Nombre del sistema	Sistema de Informes Académicos de Humanidades
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema	Datos de identificación: Nombre, Título, RFC, CURP, correo, teléfono particular

	Datos laborales: Número de trabajador, nombramiento académico, nombramiento académico-administrativo, menú de investigaciones trayectoria de los proyectos de investigación de los investigadores Datos académicos: títulos y reconocimientos
Responsable	
Nombre	Dra. Jenny Teresita Guerra González
Cargo	Secretaria Académica
Funciones	Supervisar la captura y entrega electrónica de informes anuales para uso de las personas investigadoras y técnicas académicas del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, entidad adscrita al Subsistema de Humanidades.
Obligaciones	Hacer uso de la información del sistema de forma interna y mantener la secrecía de los datos.
Encargada	
Nombre del encargado 1	C. Karla G. Reyna L.
Cargo	Asistente ejecutiva
Funciones	Verifica la captura y entrega electrónica de informes anuales para uso de las personas investigadoras y técnicas académicas del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, entidad adscrita al Subsistema de Humanidades.
Obligaciones	Hacer uso de la información del sistema de forma interna y mantener la secrecía de los datos.
Usuarios	
Nombre del usuario 1	Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz Dra. Jenny Teresita Guerra González Dra. Estela Morales Campos Dr. Héctor Alejandro Ramos Chávez Dr. Eder Ávila Barrientos Lic. Zuemi Alejandrina Solís y Rivero
Cargo	Consejero interno
Funciones	Revisión de expedientes, actas y documentos probatorios
Obligaciones	Cotejar la pertinencia y correspondencia de los documentos del informe anual de las personas investigadoras y técnicas académicas del Instituto.
Nombre del usuario 3	Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz
Cargo	Directora
Funciones	Revisión de cualquier tipo de documento de cualquier nivel
Obligaciones	Consulta de documentos al ámbito local sin ningún tipo de restricción

Departamento de Presupuesto	
Identificador único	SIAU WEB
Nombre del sistema	Sistema de Información de la Administración Universitaria.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre Razón social Teléfono oficina Correo electrónico RFC CURP Domicilio
Responsable	
Nombre:	L.C. José Enrique Sandoval González
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto
Funciones:	Consulta información de proveedores y trabajadores para verificar que estén dados de alta en la UNAM.
Obligaciones:	Realizar consultas para verificar que los datos de proveedores y de trabajadores estén actualizados. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos a los procesos de adquisiciones.
Encargados	
(Nombre del Encargado 1)	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera
Cargo:	Secretario Administrativo
Funciones:	Consultar información de proveedores y trabajadores para verificar que estén dados de alta en la UNAM.
Obligaciones:	Realizar consultas para verificar que los datos de proveedores y de trabajadores estén actualizados. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos a los procesos de adquisiciones.

Departamento de Bienes y Suministros	
Identificador único	S.A.I.
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Para generar solicitudes internas de compra (datos del proveedor): Nombre, dirección, teléfono particular, correo electrónico, RFC. Para alta de usuarios: Número de empleado, correo electrónico, CURP, puesto, domicilio de trabajo.
Responsable:	
Nombre:	L.A. Pablo Alfredo Onofre Hernández
Cargo:	Jefe de Bienes y Suministros

Funciones:	Administrar las altas, bajas y cambios de los usuarios en la Dependencia para que puedan registrar solicitudes internas de compra. Verificar datos completos y suficientes de las solicitudes internas y de sus cotizaciones. Generar Solicitudes de Compra y gestionar el proceso de adquisición descrito en www.sai.unam.mx
Obligaciones:	Apegarse a las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. Utilizar el sistema como repositorio de la información electrónica en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos a los procesos de adquisiciones.
Encargado	
(Nombre del Encargado 1)	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera
Cargo:	Secretario Administrativo
Funciones:	Supervisar las actividades del rol de Jefe de Bienes y Suministros: Administración de usuarios y gestión del proceso de las adquisiciones. Autorizar Solicitudes de compra, así como Solicitudes de pago y turnarlas a autorización de la Titular.
Obligaciones:	Apegarse a las Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM. Utilizar el sistema como repositorio de la información electrónica en el cambio de estatus que se generen en el proceso. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos a los procesos de adquisiciones.
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1)	Angelica María Valenzuela Ariel Alejandro Rodríguez García Candelario Gabino Almazan González Catalina Naumis Peña Claudia Muñoz Santillan Dafne Citlalli Abad Martínez Egbert John Sánchez Vanderkast Filiberto Felipe Martínez Arellano Georgina Araceli Torres Vargas Guillermo Delgado Román Jaime Ríos Ortega Juan José Calva González Karla Georgina Reyna Lobato Lucero Urbina Hernández Marcela De León Ham

	Roberto Calderón Alba Roberto Hernández Cerón Sharon Elena García Núñez Edgar Abraham Alameda Rangel Noel Perea Reyes
Cargo:	Usuarios solicitantes
Funciones:	Capturar solicitudes internas de compra
Obligaciones:	Apegarse al proceso de compras. Utilizar el sistema como repositorio de la información electrónica en el cambio de estatus que se generen en el proceso. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos a los procesos de adquisiciones.
(Nombre del Usuario 2)	Fabian Aguilar Cabrera Jenny Teresita Guerra González José Enrique Sandoval González Pablo Alfredo Onofre Hernández Perla Olivia Rodríguez Reséndiz Sergio Sandoval Camargo
Cargo:	Usuarios Autorizadores
Funciones:	Autorizar solicitudes internas de compra, autorizar solicitudes de pago, autorizar cancelaciones de comprometido, Autorizar programas anuales.
Obligaciones:	Apegarse al proceso de compras. Utilizar el sistema como repositorio de la información electrónica en el cambio de estatus que se generen en el proceso. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos a los procesos de adquisiciones.
(Nombre del Usuario 3)	L.C. José Enrique Sandoval González
Cargo:	Jefe de Presupuesto
Funciones:	Verificar la suficiencia presupuestal para los bienes y servicios que se adquieren. Realizar la codificación presupuestal conforme a las Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes. Validar los datos correctos de los CFDI. Enviar a la Centralizadora las solicitudes de pago autorizadas
Obligaciones:	Apegarse al proceso de compras. Utilizar el sistema como repositorio de la información electrónica en el cambio de estatus que se generen en el proceso. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos a los procesos de adquisiciones.

Departamento de Personal	
Identificador único	S.I.P.
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal
Datos personales contenidos en el sistema	Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, dependientes y beneficiarios, fotografía, sueldo, grado académico, número de empleado, número de plaza, categoría, puesto, cuenta bancaria, títulos, cédula profesional.
Responsable	
Nombre	Mtro. Roberto Calderón Alba
Cargo	Jefe del Departamento de Personal
Funciones	Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Personal, a través del SIP, los movimientos de alta, baja, licencias, constancias de empleo y sueldo, solicitudes de credencial, cambios de domicilio, designación de beneficiarios del pago de marcha, certificación y diferimiento de año sabático, retabulaciones, certificación para jubilación y pensión, del personal adscrito al Instituto (base, académico, funcionarios y confianza).
Obligaciones	Apegarse a la normatividad institucional vigente en la materia. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos al proceso de personal.
Encargados	
Nombre del encargado 1	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera
Cargo	Secretario Administrativo
Funciones	Autoriza y Firma los movimientos, contratos y las adendas que se generan en el S.I.P.
Obligaciones	Apegarse a la normatividad institucional vigente en la materia. Revisar y autorizar los trámites que el jefe de personal realiza ante la Dirección General de Personal, movimientos de altas, bajas, licencias y todos aquellos que genere el personal adscrito a la dependencia (base, académico, funcionarios y confianza). Verificación los movimientos de personal previo a solicitar la autorización de la Titular. Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos al proceso de personal.
Nombre del encargado 2	Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz
Cargo	Directora del Instituto
Funciones	Autoriza y Firma los movimientos, contratos y adendas que se generan en el S.I.P.
Obligaciones	Autorizar los trámites que el jefe de personal realiza ante la Dirección General de Personal, movimientos de altas, bajas,

	licencias y todos aquellos que genere el personal adscrito a la dependencia (base, académico, funcionarios y confianza). Mantener la confidencialidad de la información que se genera en el sistema evitando su publicación o difusión en otros sistemas, o para fines distintos al proceso de personal.

Departamento de Difusión y Educación Continua	
Identificador único	GINEA
Nombre del sistema	Gestión de Información de Eventos Académicos
Datos personales contenidos en el sistema	Nombre Grado académico Teléfono celular Correo electrónico RFC Dirección fiscal Lugar de trabajo cargo y tipo de institución Credencial UNAM con fotografía (en caso de que aplique)
Responsable	
Nombre	Lic. Roberto Hernández Cerón
Cargo	Jefe de departamento de Difusión y Educación Continua
Funciones	Ingresa cursos y sus características como fechas, aforo, entre otros Ingresa los precios que correspondan y las modalidades de beca Actualiza tipos de pago de los inscritos
Obligaciones	Decide quien accede al sistema y los niveles de acceso Revisión de los documentos de pago, becas, descuentos, constancias, documentos con vigencias
Encargados	
Nombre del Encargado 1	Lic. Sarah Iliana González Comi
Cargo	Técnica Académica en el Departamento de Difusión y Educación Continua
Funciones	Ingresa cursos y sus características como fechas, aforo, entre otros Ingresa los precios que correspondan y las modalidades de beca Apoya en la actualización de la información de las personas inscritas Actualiza tipos de pago de los inscritos
Obligaciones	Revisión de los documentos de pago, becas, descuentos, constancias, documentos con vigencias
Nombre del Encargado 1	Mtro. Carlos Daniel Capistrán Licea
Cargo	Técnico Académico en el Departamento de Difusión y Educación Continua
Funciones	Ingresa cursos y sus características como fechas, aforo, etc. Ingresa los precios que correspondan y las modalidades de beca

	Apoya en la actualización de la información de las personas inscritas Actualiza tipos de pago de los inscritos
Obligaciones	Revisión de los documentos de pago, becas, descuentos, constancias, documentos con vigencias
Usuarios	
Nombre del Usuario 1	Lic. José Enrique Sandoval González
Cargo	Jefe del departamento de Presupuesto
Funciones	Actualiza tipos de pago de los inscritos Genera reportes de ingresos por tipo de pago Observa los documentos para gestionar los pagos
Obligaciones	Da seguimiento a los pagos desde que él genera y envía las fichas de pago hasta el ingreso de los recursos al IIBI
Nombre del Usuario 2	Mtro. René Pérez Espinosa
Cargo	Técnico Académico en el departamento de Cómputo
Funciones	Atender las solicitudes de actualización de información tanto de cursos como de personas inscritas, y de documentos de pagos y becas- Generación de perfiles jerárquicos de acceso
Obligaciones	Resguardo de las bases de datos locales y la de producción Mantener los perfiles y accesos jerárquicos vigentes
Nombre del Usuario 3	Mtra. Dafne Citlalli Abad Martínez
Cargo	Jefa del departamento de Cómputo
Funciones	Observar el funcionamiento y el acceso al sistema
Obligaciones	Resguardo de las bases de datos la de producción Gestionar los accesos al servidor de producción (aplicación y base de datos)
Nombre del Usuario 4	C. Sergio Sandoval Camargo
Cargo	Secretario Técnico
Funciones	Observar el funcionamiento y el acceso al sistema
Obligaciones	Supervisar el desarrollo de las actividades de los diferentes roles del Departamento de Difusión y Educación Continua

Departamento de Difusión y Educación Continua	
Identificador único	MASIVO
Nombre del sistema	Correo masivo IIBI
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema	● Nombre completo ● Cargo ● Organización ● Institución ● Correo electrónico institucional ● Correo electrónico personal
Responsable	
Nombre	Lic. Roberto Hernández Cerón

Cargo	Jefe de Difusión y Educación Continua del IIBI
Funciones	Enviar correos electrónicos mediante listas o de manera individual, con remitente personalizable Administrar usuarios y correos electrónicos Administración de los listados de usuarios interesados en las actividades académicas Asociar correos a listas Solicitar y depurar información de los registros de la base de datos de usuarios interesados en las actividades académicas al departamento de Cómputo
Obligaciones	Actualizar los listados de la base de datos de usuarios Enviar mensajes mediante los listados de usuarios con las actividades de interés Decide quien accede al sistema y los niveles de acceso
Usuarios	
Nombre	Roberto Hernández Cerón
Cargo	Jefe de Difusión y Educación Continua del IIBI
Funciones	Envío de mensajes a listados de usuarios de las actividades académicas del IIBI
Obligaciones	Verificar que la información se envíe a las listas de usuarios correctas Reportar incidentes en el envío de mensajes a los listados de usuarios De ser necesario, solicitar cambios en la base de datos de usuarios
Nombre	Lic. Sarah Iliana González Comi
Cargo	Técnico académico de Difusión IIBI
Funciones	Envío de mensajes a listados de usuarios de las actividades académicas del IIBI
Obligaciones	Verificar que la información se envíe a las listas de usuarios correctas Reportar incidentes en el envío de mensajes a los listados de usuarios
Nombre del Usuario 2	Mtro. René Pérez Espinosa
Cargo:	Técnico Académico en el departamento de Cómputo
Funciones:	Atender las solicitudes de actualización de información Generación de perfiles jerárquicos de acceso
Obligaciones:	Mantener los perfiles y accesos jerárquicos vigentes
Nombre del Usuario 2	Mat Alejandro Ramírez Nieto
Cargo:	Técnico Académico en el departamento de Cómputo
Funciones:	Atender las solicitudes de actualización de información Generación de perfiles jerárquicos de acceso
Obligaciones:	Mantener los perfiles y accesos jerárquicos vigentes
Nombre del Usuario 3	Mtra. Dafne Citlalli Abad Martínez

Cargo:	Jefa del departamento de Cómputo
Funciones:	Atender las solicitudes de actualización de información Generación de perfiles jerárquicos de acceso Observar el funcionamiento y el acceso al sistema
Obligaciones:	Resguardo de las bases de datos la de producción Gestionar los accesos al servidor de producción (aplicación y base de datos)

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

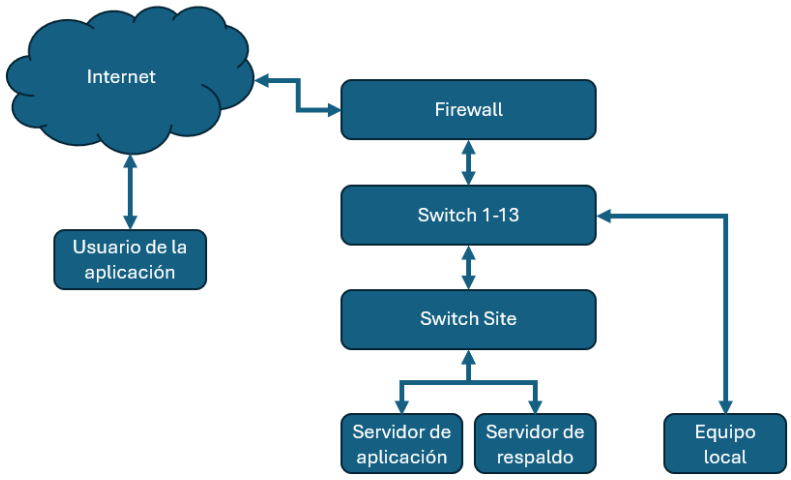
Secretaría Académica	
Identificador único	e-COA
Nombre del sistema	EVALUACIÓN DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTOS
Tipo de soporte	Soporte electrónico en sistema web
Descripción	Sistema de Evaluación de Concursos de Oposición Abiertos.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	La Coordinación de Humanidades se encarga de llevar a cabo estos procesos. Para mayor información contactar al correo: sistemas_siah@humanidades.unam.mx o al teléfono: 5622-7565 al 68 Exts. 222,228,227 y 226 El Instituto sólo tiene permisos de consulta de información. El acceso se realiza mediante el equipo de cómputo de los usuarios.

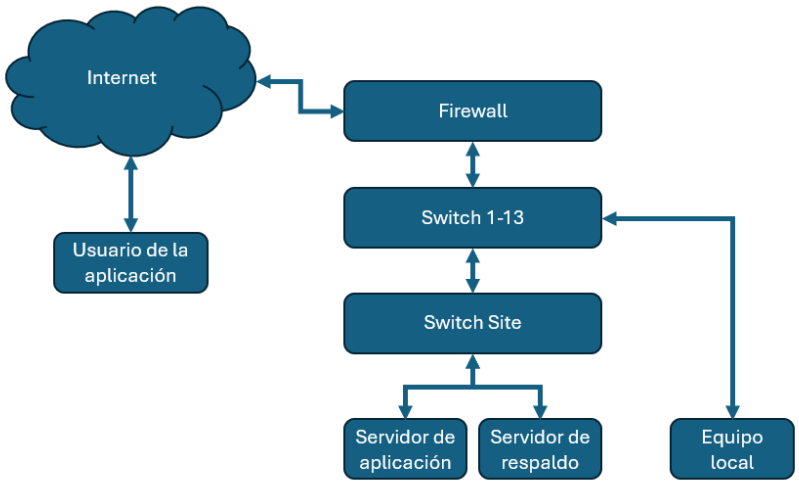
Secretaría Académica	
Identificador único	SIAH
Nombre del sistema	Sistema de Informes Académicos de Humanidades
Tipo de soporte	Soporte electrónico en sistema web
Descripción	Sistema de Informes Académicos de Humanidades (SIAH) que permite la captura y entrega electrónica de informes anuales para uso de los académicos del Subsistema de Humanidades.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	La Coordinación de Humanidades se encarga de llevar a cabo estos procesos. Para mayor información contactar al correo: sistemas_siah@humanidades.unam.mx o al teléfono: 5622-7565 al 68 Exts. 222,228,227 y 226 El Instituto sólo tiene permisos de consulta de información. El acceso se realiza mediante el equipo de cómputo de los usuarios.

Departamento de Presupuesto	
Identificador único	SIAU WEB
Nombre del sistema	Sistema de Información de la Administración Universitaria.
Tipo de soporte:	Soporte Electrónico en sistema web
Descripción:	Plataforma para consulta vía web de movimientos presupuestales y de Ingresos Extraordinarios de la Entidad, así como información general de proveedores y trabajadores de la UNAM.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	El almacenamiento de la información es centralizado por la Dirección General de Control Presupuestal (DGCP), el Instituto solo tiene permisos de consulta de información.

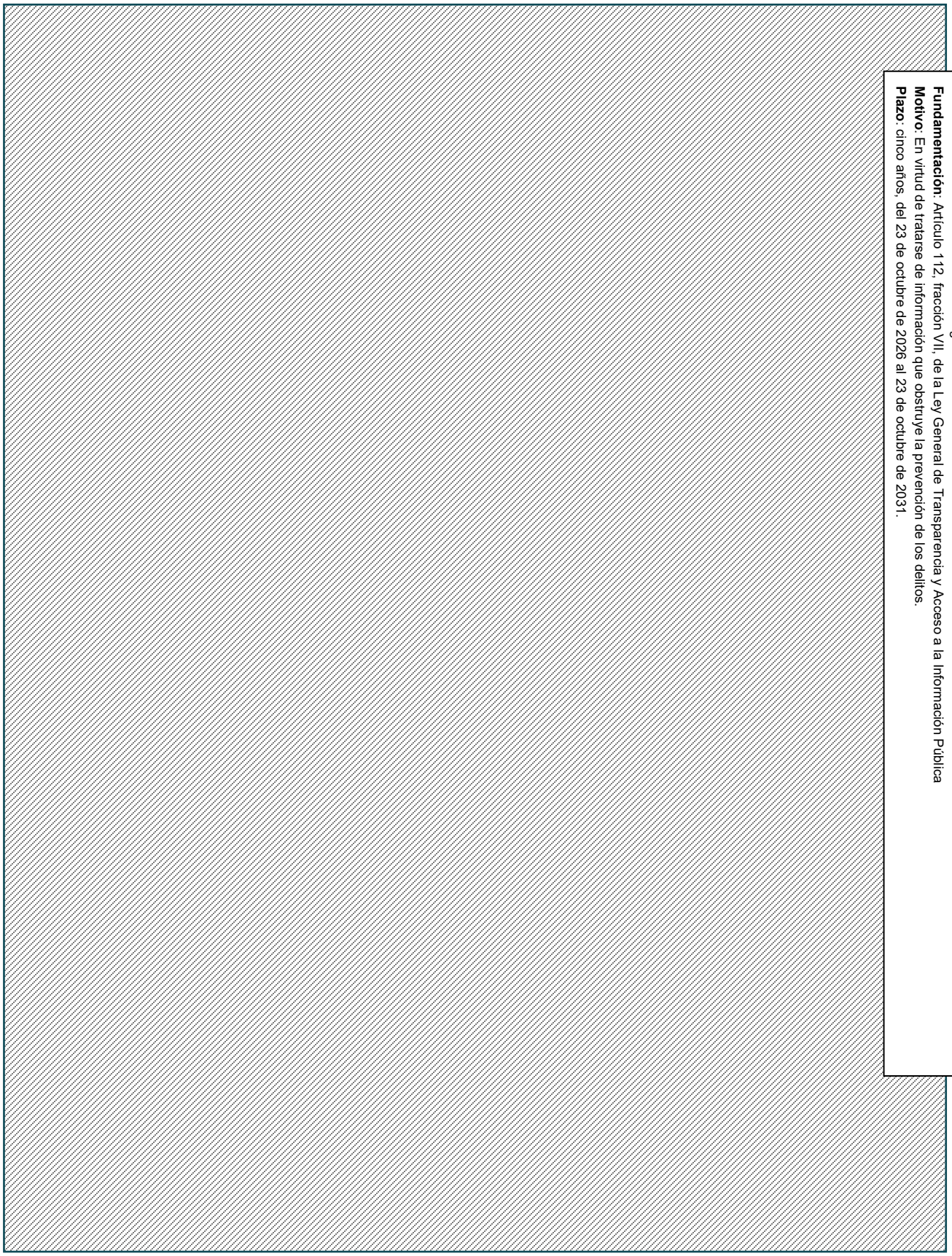
Departamento de Bienes y Suministros	
Identificador único	S.A.I.
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional
Tipo de soporte:	Mixto (Electrónico en weby Físico)
Descripción:	Para los soportes físicos: carpeta de trabajo ubicada en archivero del Departamento de Bienes y Suministros Para los soportes electrónicos: documentos y anexos digitales almacenados en el sistema
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Para los soportes físicos: documentos ubicados en archivero en el área del Jefe de Bienes y Suministros, Secretaría Administrativa, piso 12 de la Torre II de Humanidades. Para los soportes electrónicos: documentos y anexos digitales guardados en el Sistema de Administración Institucional administrado por la Dirección General de Proveeduría. El acceso se realiza mediante el equipo de cómputo de los usuarios.

Departamento de Personal	
Identificador único	S.I.P.
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal
Tipo de soporte	Físico y electrónico.
Descripción	Sistema de información on premise para la gestión del personal adscrito a la dependencia.
Características del lugar donde se resguardan los soportes	Sistema físico: cajones con llave de mobiliario ubicado en el departamento de personal. Sistema electrónico: aplicación instalada en equipo de cómputo del jefe del departamento de personal, mediante el cual se accede a las bases de datos de la DGPE.

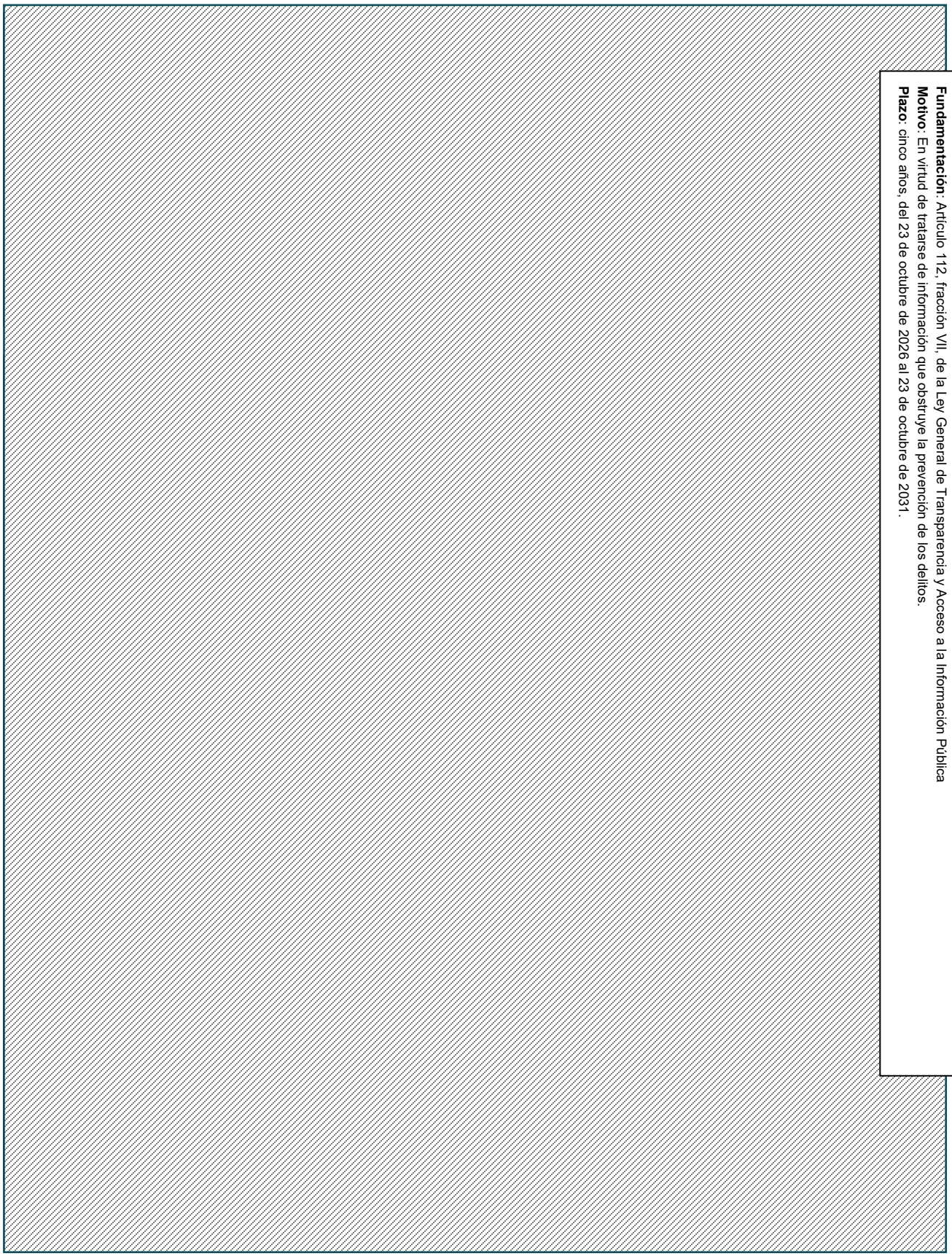
Departamento de Difusión y Educación Continua	
Identificador único	GINEA
Nombre del sistema	Gestión de Información de Eventos Académicos
Tipo de soporte	Soporte electrónico del sistema y de su base de datos
Descripción	Software para la creación de eventos académicos, inscripción a los eventos, gestión de pagos y generación de constancias, , organizado en sistema una base de datos relacional, para ser consultado en navegador web
Características del lugar donde se resguardan los soportes	El sistema informático está alojado en un servidor del IIBI en las instalaciones de la Torre II de Humanidades, piso 13, en el departamento de cómputo Sólo el personal de cómputo tiene acceso a dicha área y se encuentra resguardada bajo dos accesos con llave, no se permite ningún tipo de manipulación directa con el servidor Se accede mediante un navegador web, con usuario y contraseña Alojamiento en servidor Linux del IIBI Ambiente LAMP Respaldo de aplicación y base de datos en equipo local Windows y en servidor local Linux 

Departamento de Difusión y Educación Continua	
Identificador único	MASIVO IIBI
Nombre del sistema	Correo masivo IIBI
Tipo de soporte	Sistema de información en formato electrónico
Descripción	Software para el envío de correos electrónicos para difundir eventos académicos y envío de constancias, organizado en sistema una base de datos relacional, para ser consultado en navegador web
Características del lugar donde se resguardan los soportes	El sistema informático está alojado en un servidor del IIBI en las instalaciones de la Torre II de Humanidades, piso 13, en el departamento de cómputo Sólo el personal de cómputo tiene acceso a dicha área y se encuentra resguardada bajo dos accesos con llave, no se permite ningún tipo de manipulación directa con el servidor Se accede mediante un navegador web, con usuario y contraseña Alojamiento en servidor Linux del IIBI Ambiente LAMP Respaldo de aplicación y base de datos en servidor local Linux 

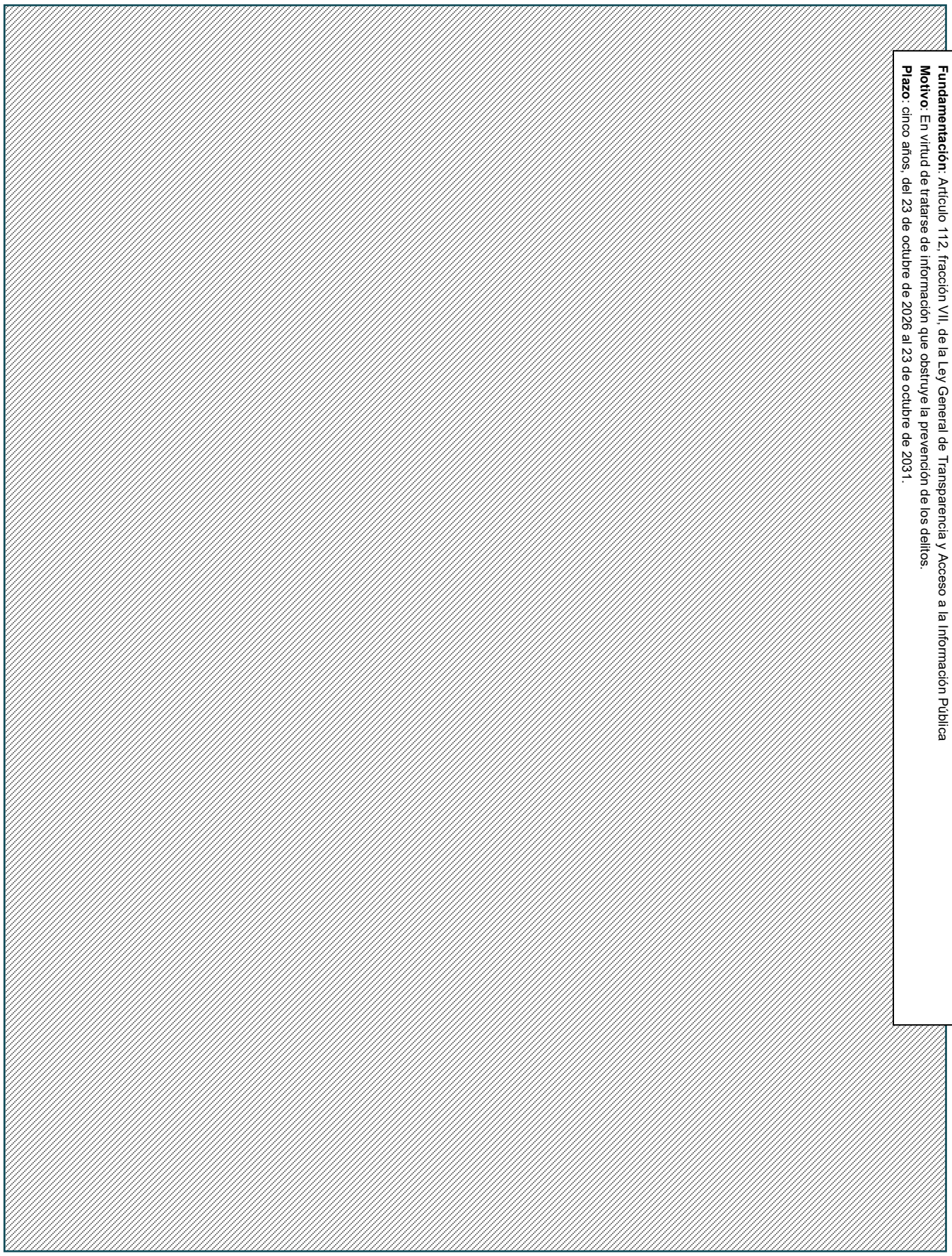
3. ANÁLISIS DE RIESGOS



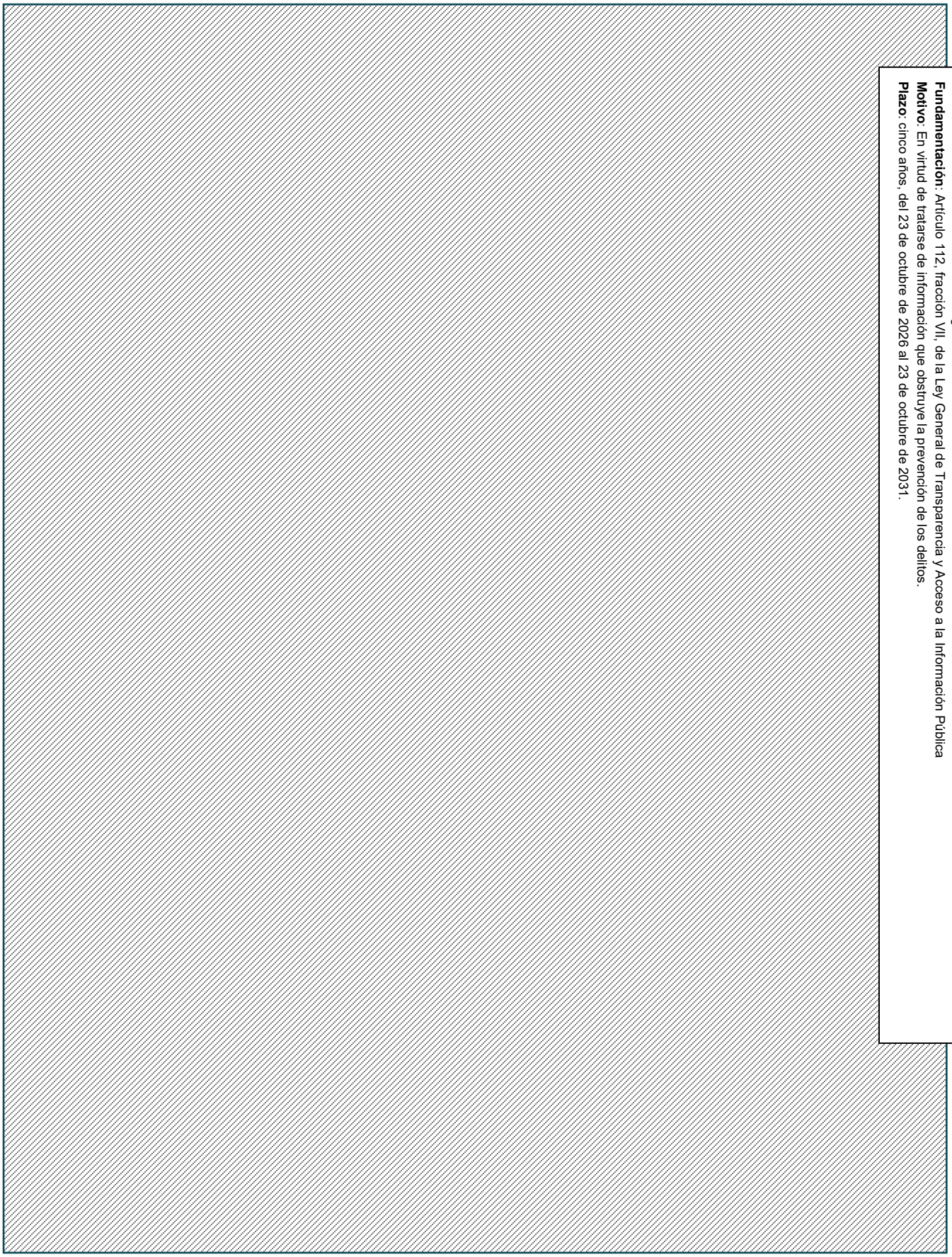
Información reservada: Análisis de riesgo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031.



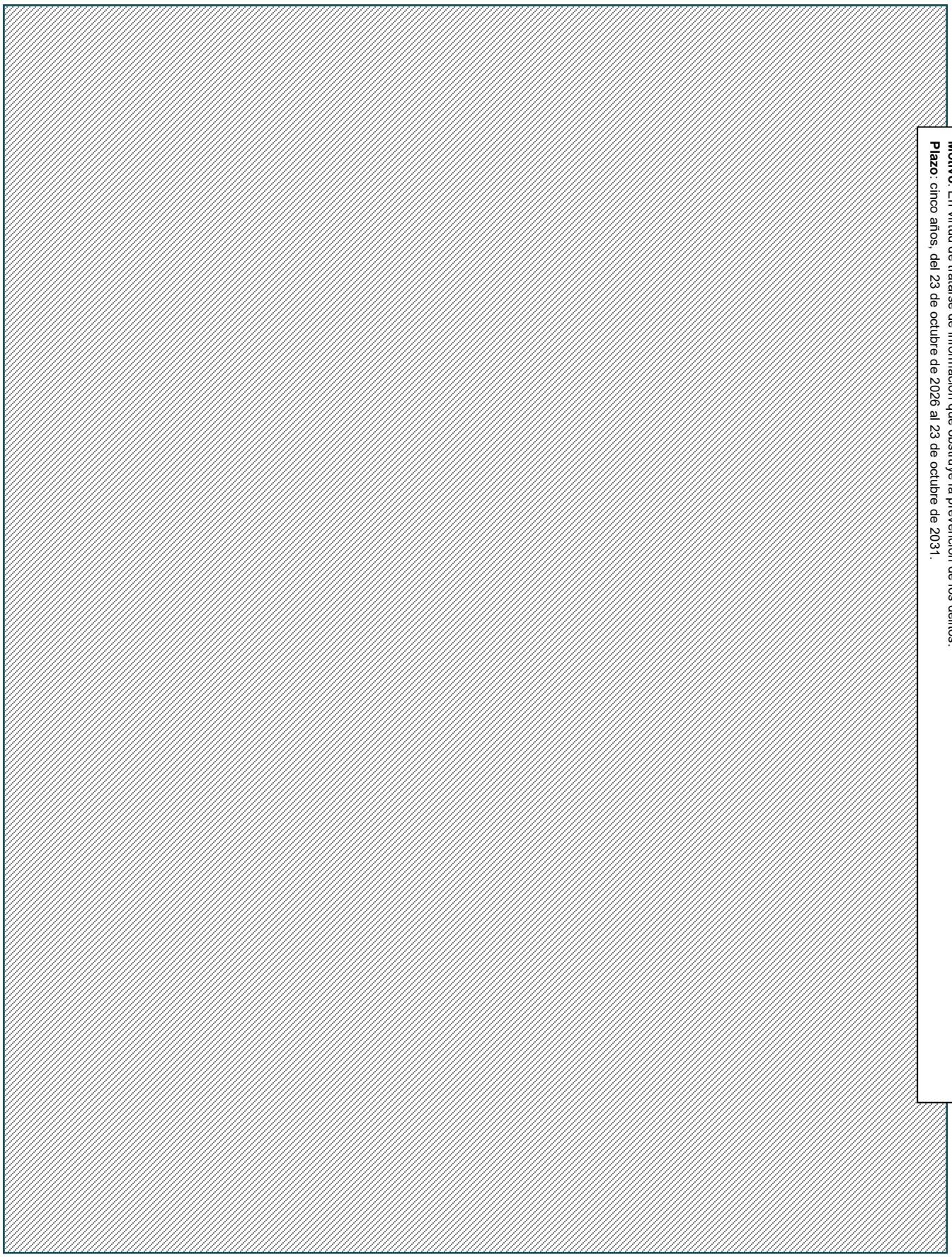
Información reservada: Análisis de riesgo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031.



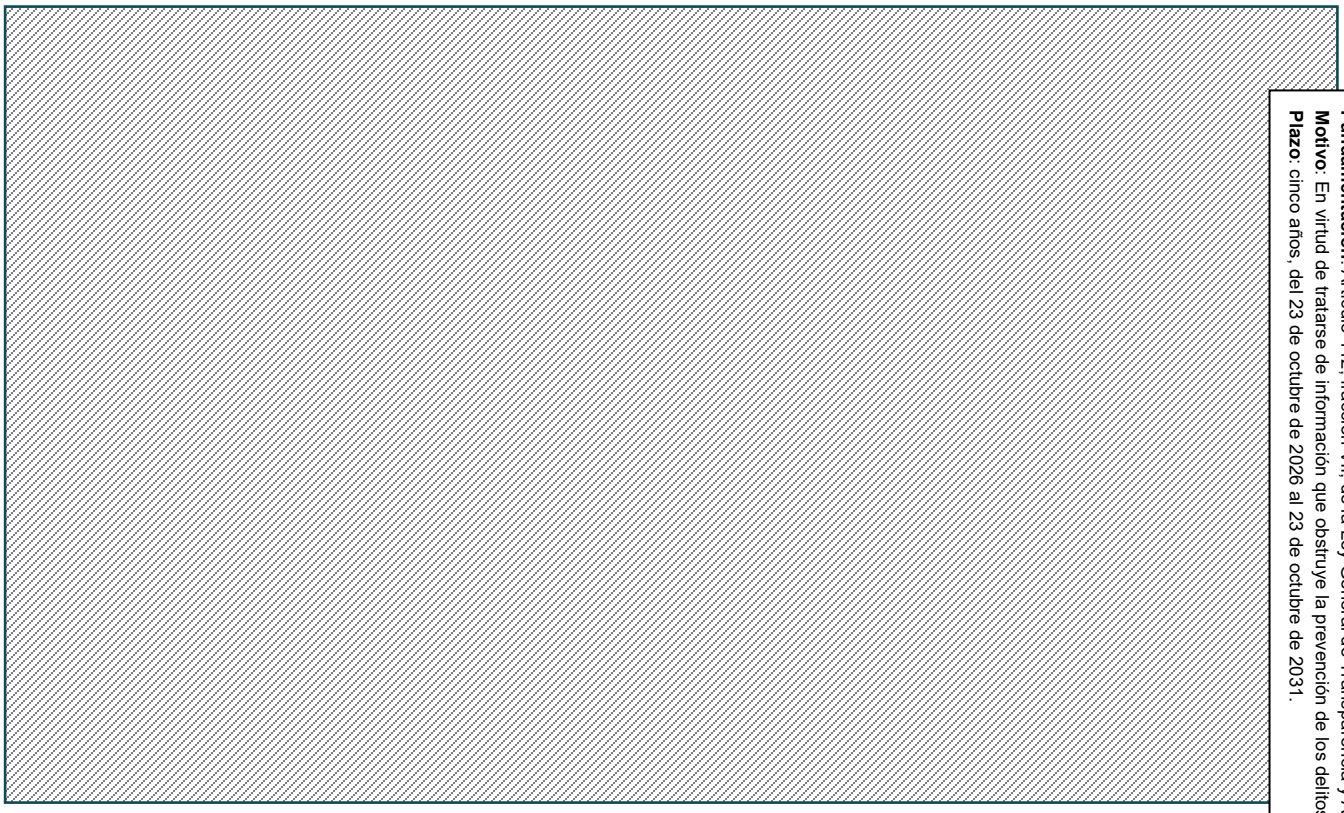
Información reservada: Análisis de riesgo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031.



Información reservada: Análisis de riesgo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031.

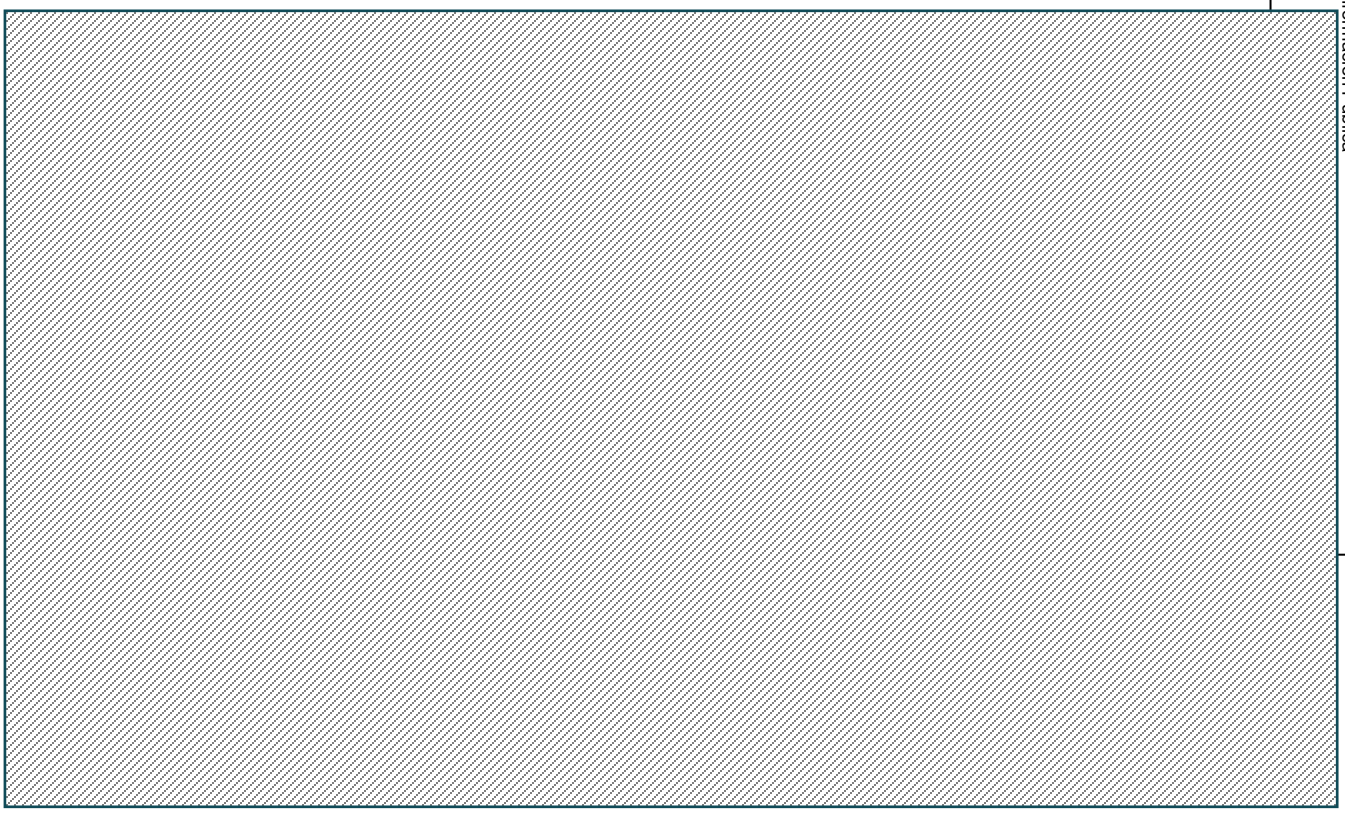


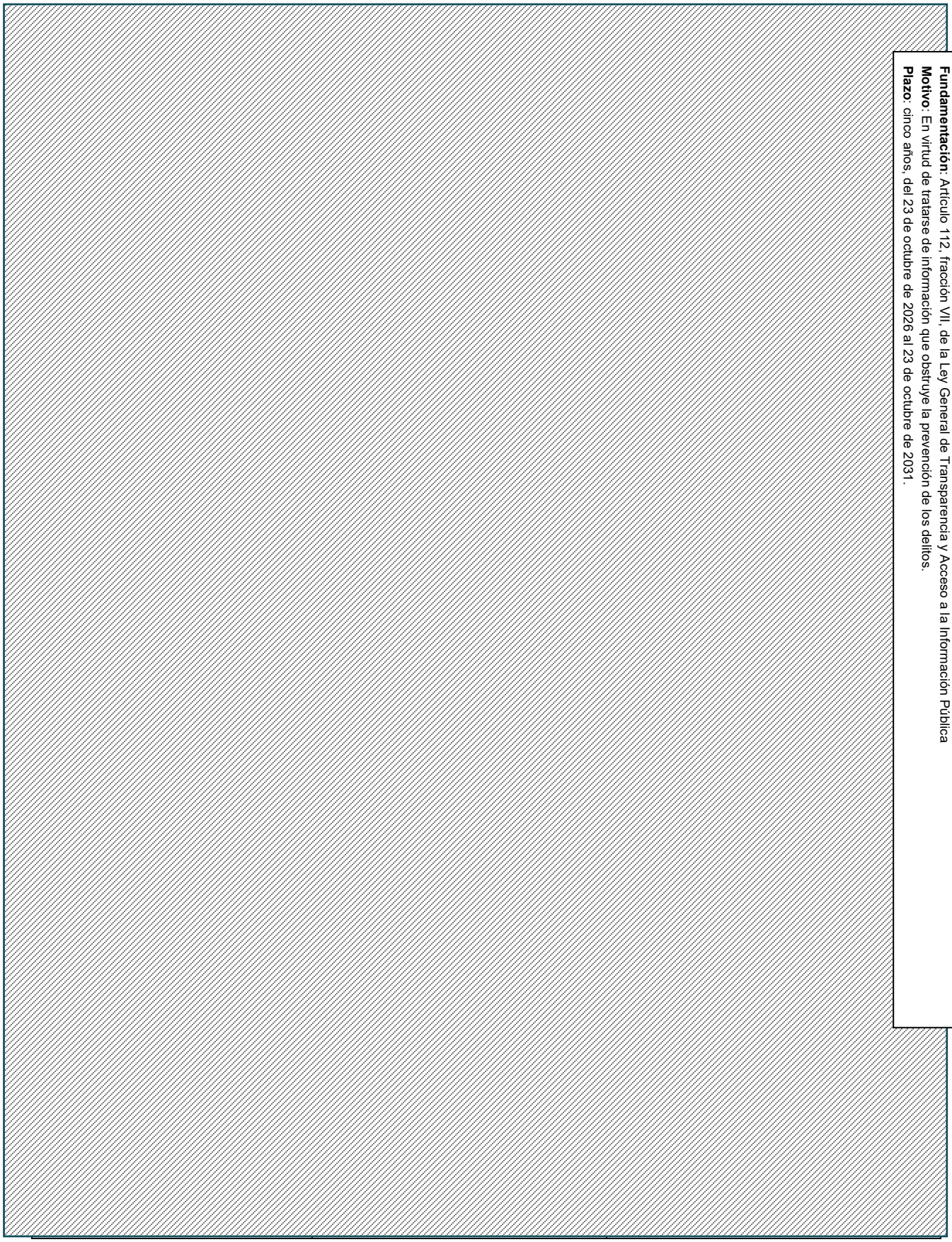
Información reservada. Análisis de riesgo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031.



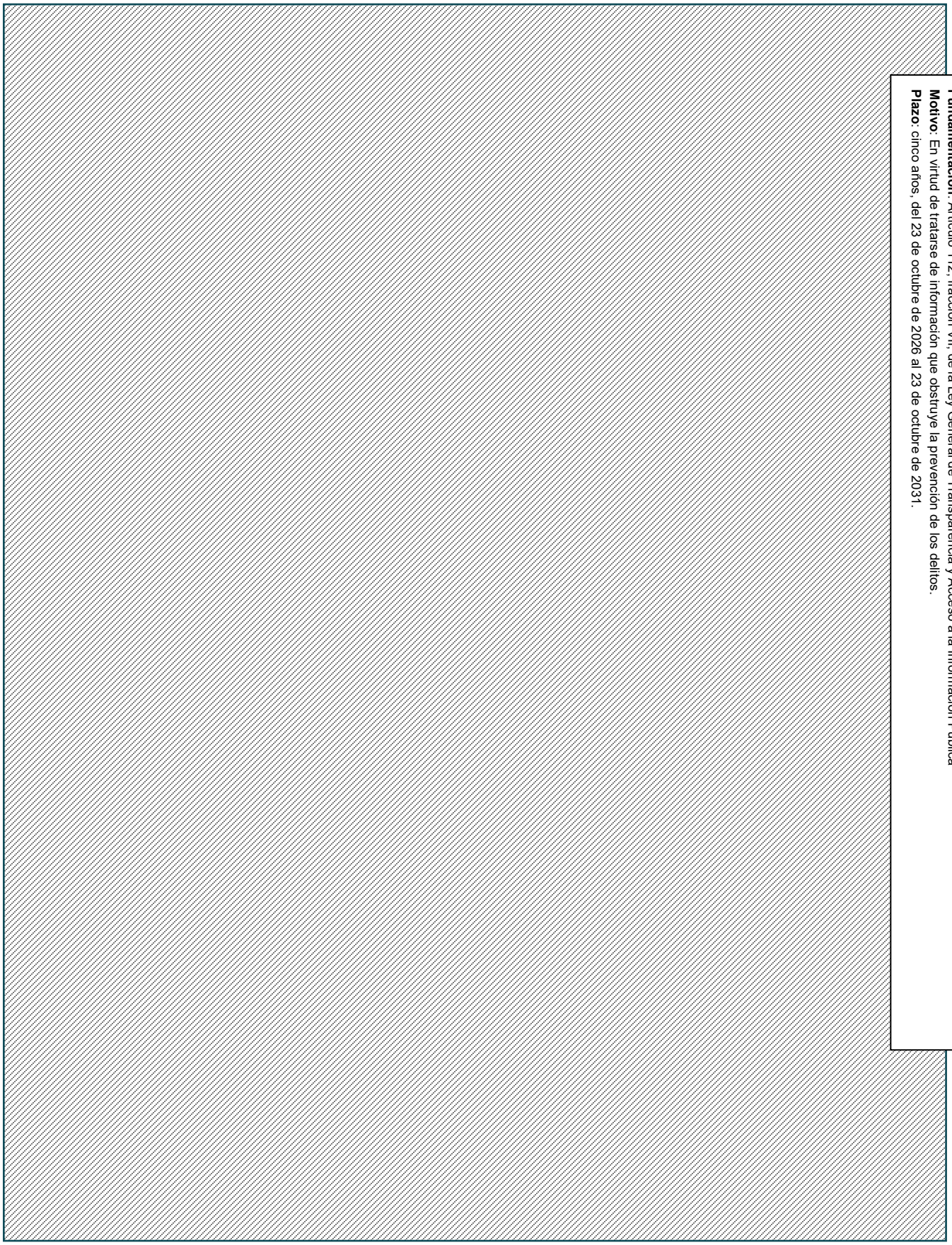
Información reservada: Análisis de riesgo y Análisis de brecha
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031.

4. ANÁLISIS DE BRECHA

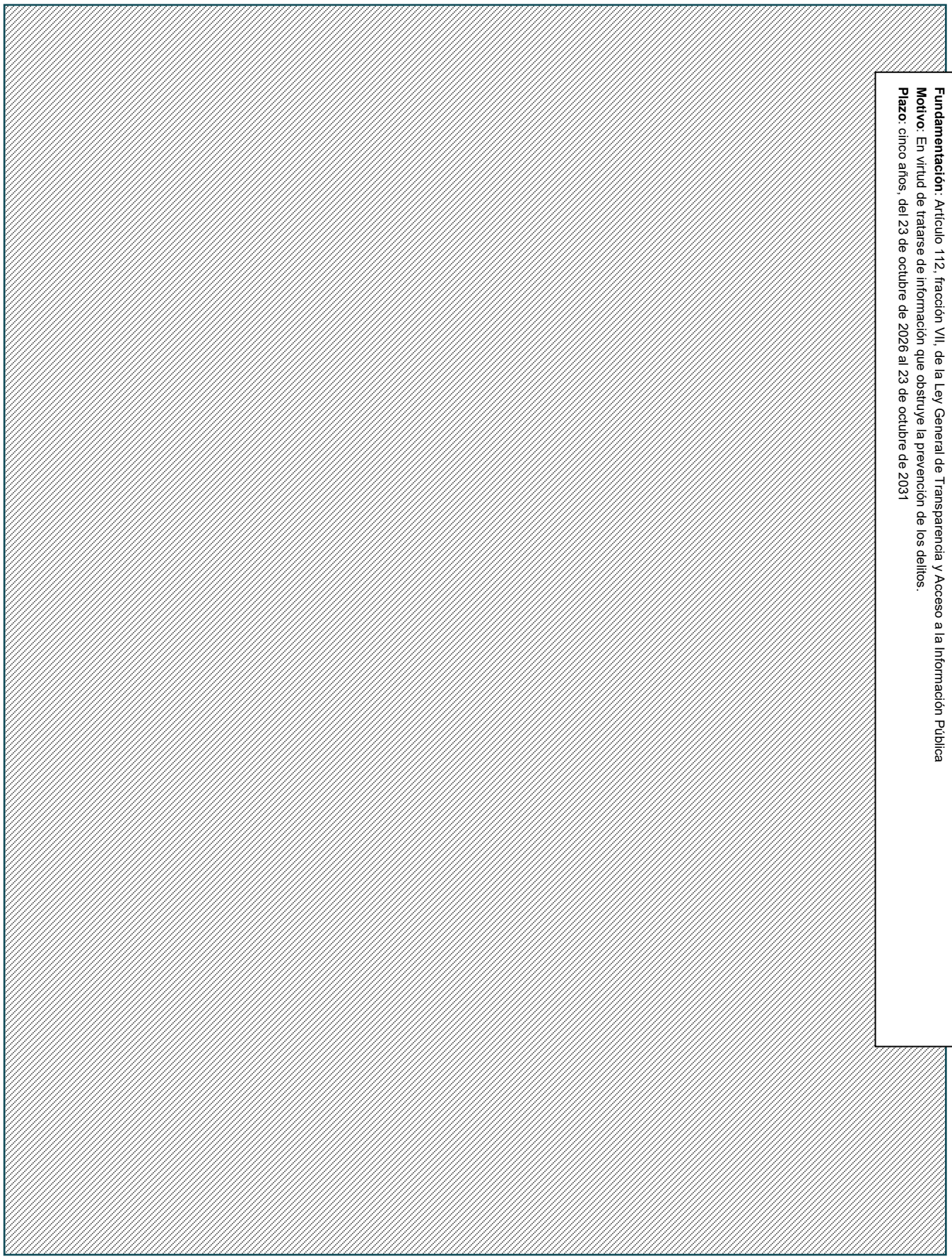




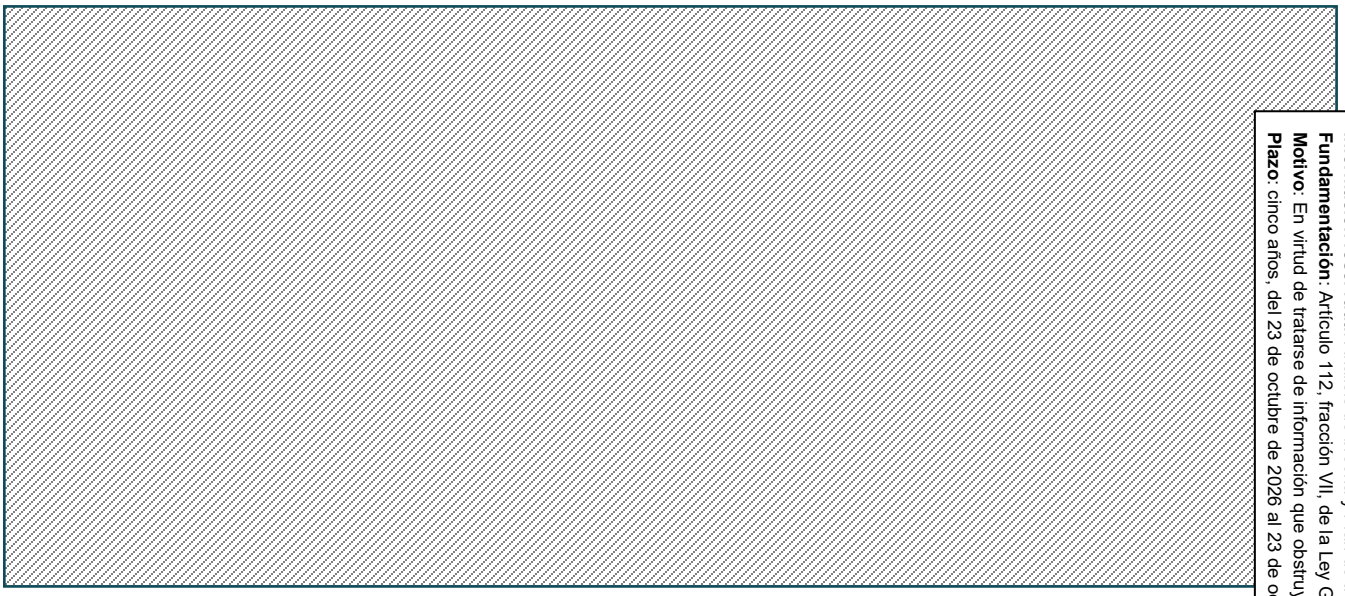
Información reservada: Análisis de brecha
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031.



Información reservada: Análisis de brecha
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031.

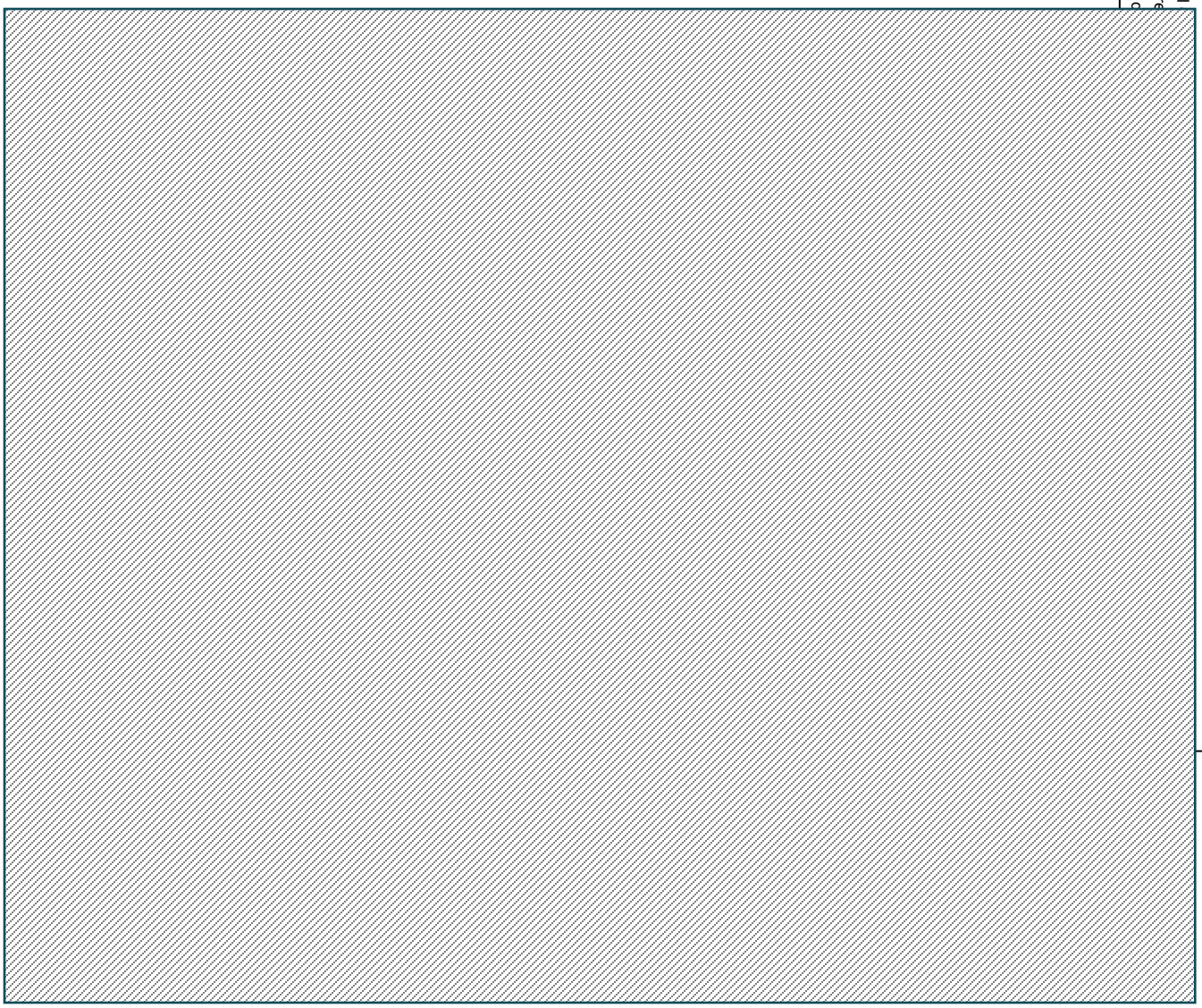


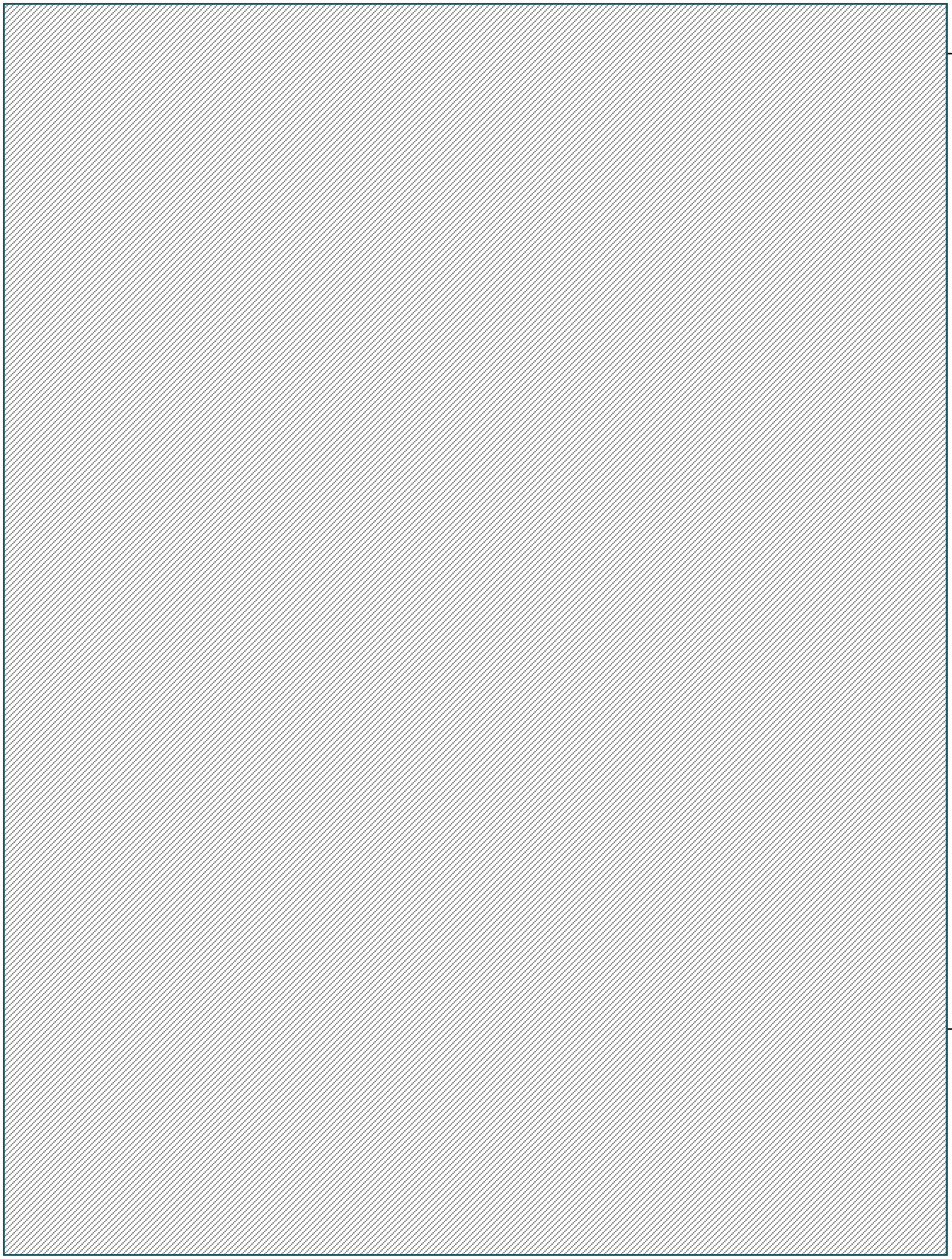
Información reservada: Análisis de brecha
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031



Información reservada: Análisis de brecha y Plan de trabajo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la pre
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre d

5. PLAN DE TRABAJO

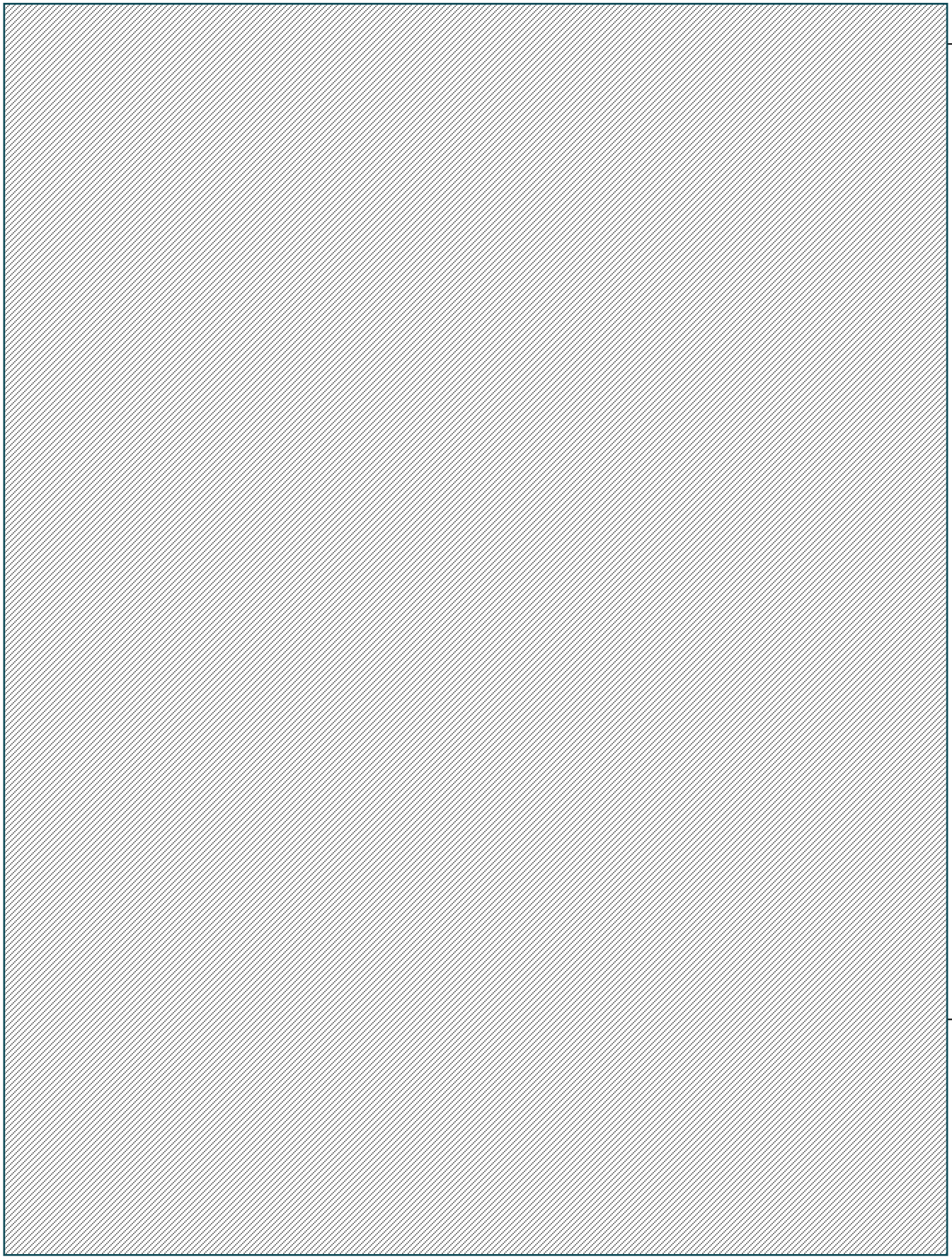




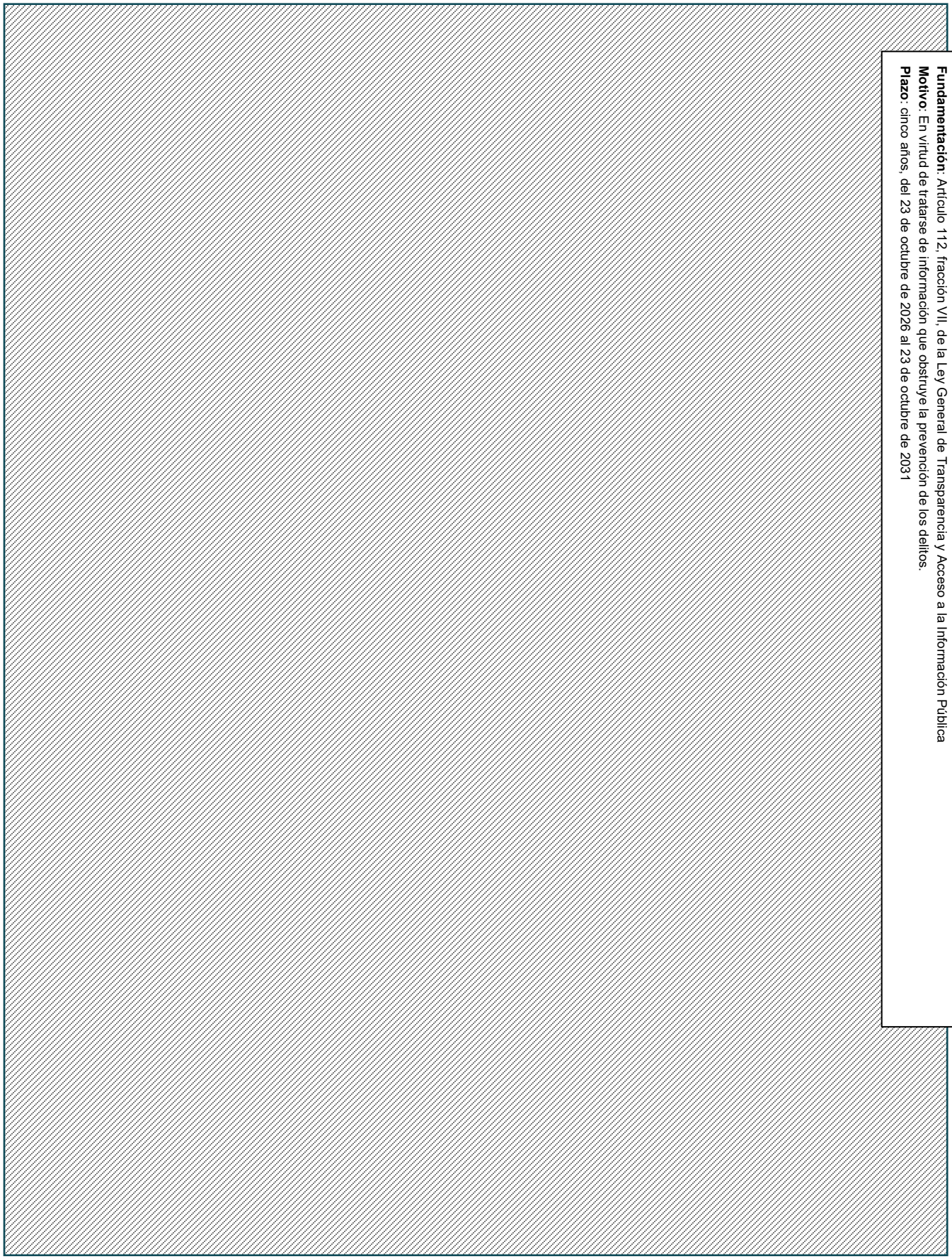
Información reservada: Plan de trabajo



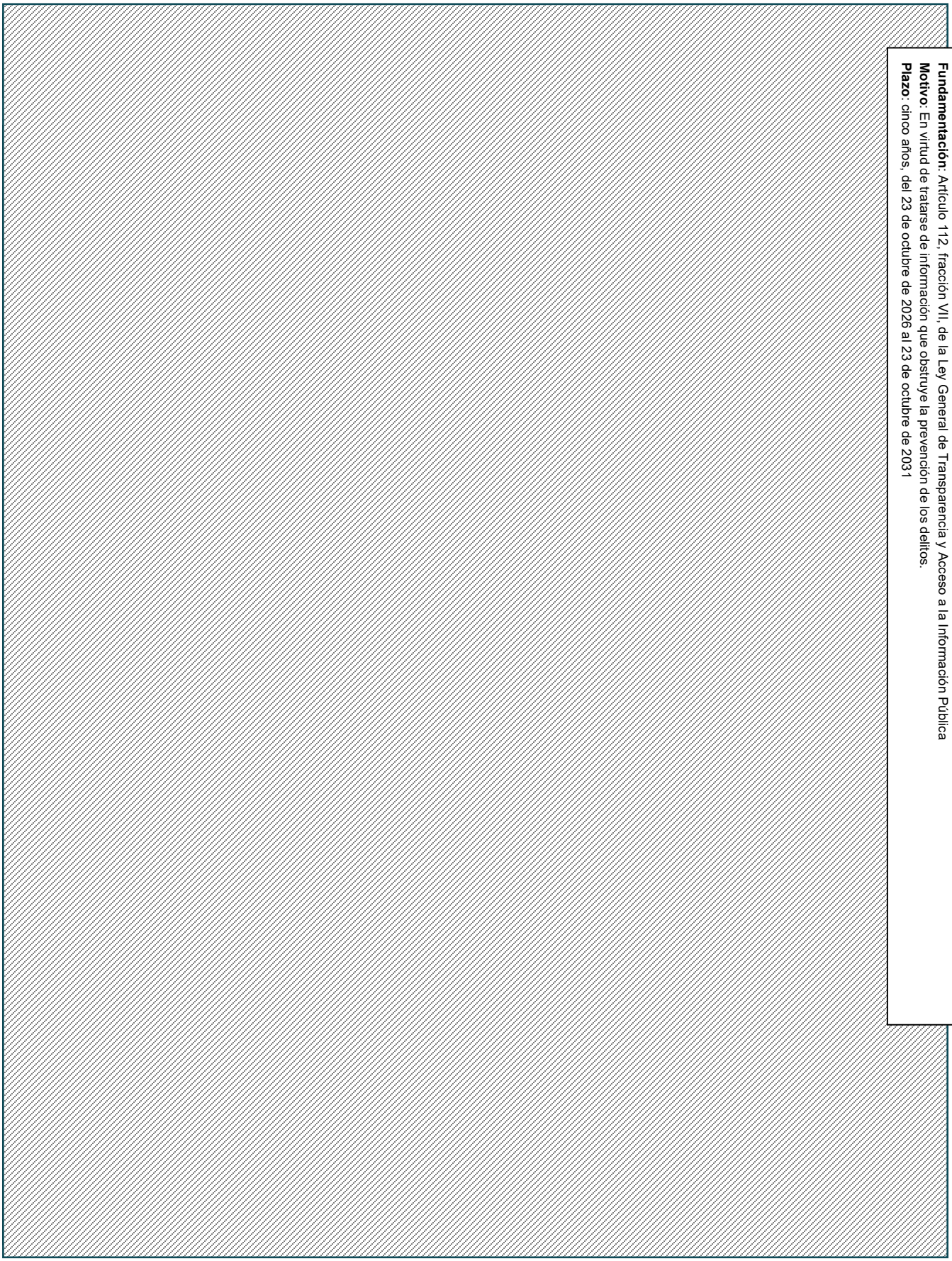
Información reservada: Plan de trabajo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031



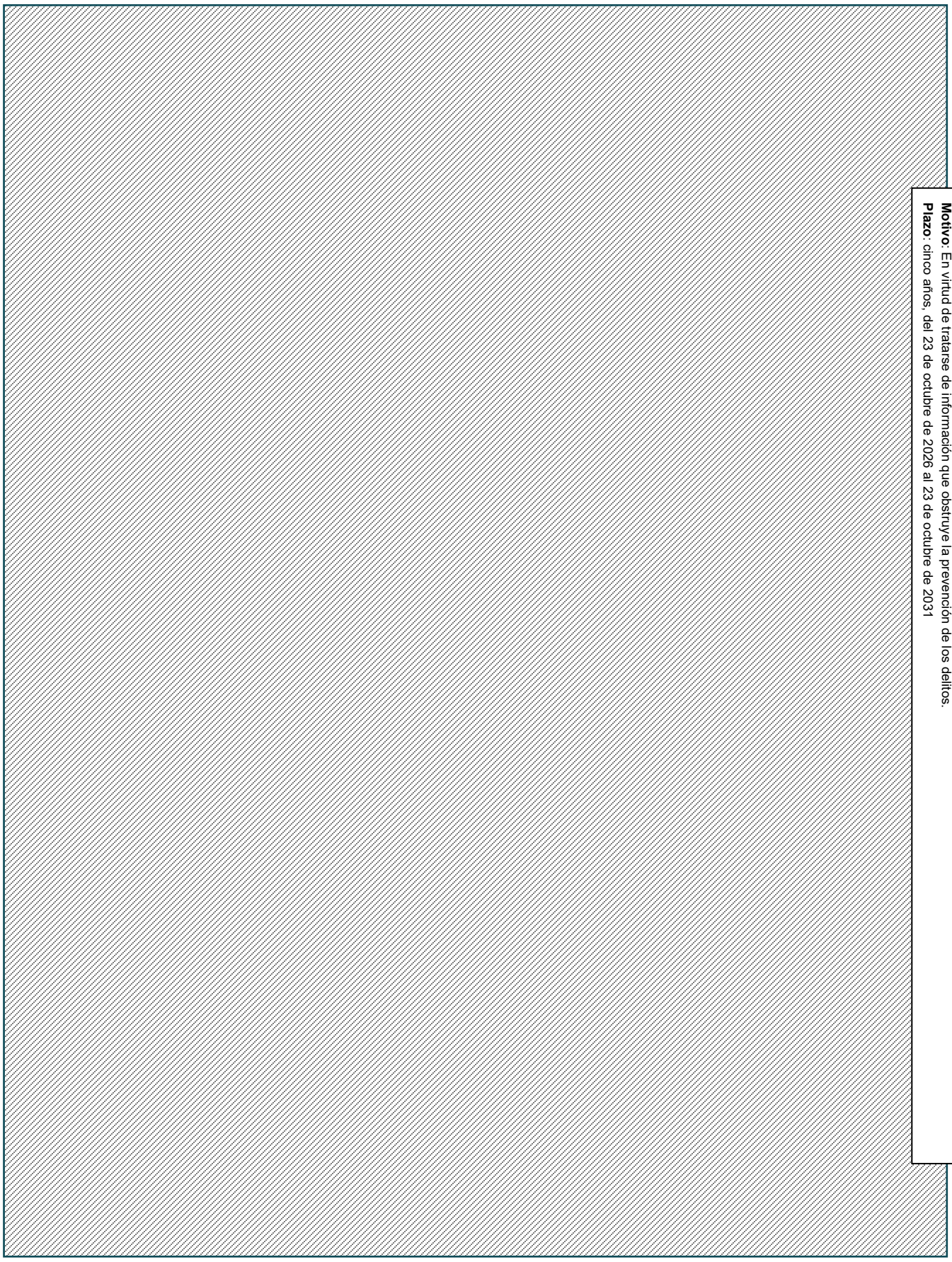
Información reservada: Plan de trabajo



Información reservada: Plan de trabajo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031



Información reservada: Plan de trabajo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031



Información reservada: Plan de trabajo
Fundamentación: Artículo 112, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Motivo: En virtud de tratarse de información que obstruye la prevención de los delitos.
Plazo: cinco años, del 23 de octubre de 2026 al 23 de octubre de 2031

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 Académica		
Identificador único	e-COA	
Nombre del sistema	Evaluación de Concursos de Oposición Abiertos	
Recurso	Descripción	Control
El sistema tiene permisos por tipo de usuario mediante contraseña	Contar con los usuarios estrictamente necesarios en el Instituto	Revisión semestral de los usuarios y sus niveles de acceso

Departamento de Presupuesto		
Identificador único	SIAU WEB	
Nombre del sistema	Sistema de Información de la Administración Universitaria.	
Recurso	Descripción	Control
El sistema tiene permisos por tipo de usuario mediante contraseña	Contar con los usuarios estrictamente necesarios	Revisión semestral de los usuarios y sus niveles de acceso

Departamento de Bienes y Suministros		
Identificador único	S.A.I.	
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional	
Recurso	Descripción	Control
Administración de usuarios en S.A.I.	Revisión y depuración de usuarios, roles, áreas o proyectos que ya no estén activos en la Dependencia	Asegurar que solo se tengan registros en S.A.I. del personal vigente en el Instituto

Departamento de Personal		
Identificador único	S.I.P.	
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal	
Recurso	Descripción	Control
Control de acceso al equipo de cómputo	Protección mediante contraseña personal e intransferible para los equipos de cómputo que cuenten con aplicaciones para el tratamiento de datos personales.	Verificación que los equipos de cómputo cuenten con contraseña de acceso personal e intransferible.
Sesiones de trabajo seguras	Cierre de sesión al finalizar las actividades en el SIP. Evitar dejar los equipos desatendidos con la sesión	Verificación del bloqueo o cierre de sesión de los equipos de cómputo cuando el usuario

	abierta y verificar que la computadora se encuentre bloqueada cuando el usuario se ausente.	se ausente o concluya sus actividades en el SIP.

Departamento de Difusión y Educación Continua		
Identificador único	GINEA	
Nombre del sistema	Gestión de Información de Eventos Académicos	
Recurso	Descripción	Control
Diagnóstico de necesidades de mantenimiento a infraestructura del inmueble	Mantenimiento de instalaciones	Planear y ejecutar el mantenimiento de forma semestral
Control de acceso físico al site mediante chapas sencillas	Uso de chapas de seguridad Vidrios de mayor calibre	Control de acceso electrónico Mejoras en la infraestructura del site
Control del acceso electrónico al servidor mediante la revisión de logs	Bitácora de accesos, acciones e incidentes	Revisar la bitácora de forma semanal
UPS instalados	Revisión del estado de los UPS	Mantenimiento y renovación de los UPS
CCTV instalado sin detalles del funcionamiento	Certeza sobre el almacenamiento y los periodos de grabación	Revisión constante de la adecuada operación del CCTV
El sistema tiene permisos por tipo de usuario mediante contraseña	Contar con los usuarios estrictamente necesarios	Revisión semestral de los usuarios y sus niveles de acceso Cambio forzado y periódico de contraseñas
Respaldo semanal completo y automatizado del sistema y la base de datos	Revisión de la integridad del respaldo y la capacidad de respuesta ante una eventualidad Respaldar las versiones y configuración del sistema operativo y de aplicaciones	Planear y ejecutar, una vez al semestre, la revisión de la integridad del respaldo más reciente
Registro de acciones sobre la base para cumplir la política de eliminación segura de datos	El registro debe contener: quien lo hizo, fecha y hora, IP, registros intervenidos, comentarios sobre el movimiento	Revisar el registro de forma periódica
Uso del firewall	Evitar que usuarios no autorizados accedan a recursos internos de la red	Registro de actualización de las políticas en el firewall Verificación de la efectividad de las políticas

	Mitigar amenazas como ataques de fuerza bruta, escaneo de puertos y otros intentos de infiltración Segmentación de redes	El tipo de licencia es anual
Envío de correo para asegurar la información al usuario registrado.	Enviar un correo al final de cada semestre para verificar que se envió correctamente	Reporte de envío de correo

Departamento de Difusión y Educación Continua		
Identificador único	MASIVO	
Nombre del sistema	Correo masivo IIBI	
Recurso	Descripción	Control
Diagnóstico de necesidades de mantenimiento a infraestructura del inmueble	Mantenimiento de instalaciones	Planear y ejecutar el mantenimiento de forma semestral
Control de acceso físico al site mediante chapas sencillas	Uso de chapas de seguridad Vidrios de mayor calibre	Control de acceso electrónico Mejoras en la infraestructura del site
Control del acceso electrónico al servidor mediante la revisión de logs	Bitácora de accesos, acciones e incidentes	Revisar la bitácora de forma semanal
UPS instalados	Revisión del estado de los UPS	Mantenimiento y renovación de los UPS
CCTV instalado sin detalles del funcionamiento	Certeza sobre el almacenamiento y los periodos de grabación	Revisión constante de la adecuada operación del CCTV
El sistema tiene permisos por tipo de usuario mediante contraseña	Contar con los usuarios estrictamente necesarios	Revisión semestral de los usuarios y sus niveles de acceso Cambio forzado y periódico de contraseñas
Respaldo semanal completo y automatizado del sistema y la base de datos	Revisión de la integridad del respaldo y la capacidad de respuesta ante una eventualidad Respaldar las versiones y configuración del sistema operativo y de aplicaciones	Planear y ejecutar, una vez al semestre, la revisión de la integridad del respaldo más reciente
Registro de acciones sobre la base para cumplir la política de eliminación segura de datos	El registro debe contener: quien lo hizo, fecha y hora, IP, registros intervenidos,	Revisar el registro de forma periódica

	comentarios sobre el movimiento	
Uso del firewall	Evitar que usuarios no autorizados accedan a recursos internos de la red Mitigar amenazas como ataques de fuerza bruta, escaneo de puertos y otros intentos de infiltración Segmentación de redes	Registro de actualización de las políticas en el firewall Verificación de la efectividad de las políticas El tipo de licencia es anual

7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

Departamento de Presupuesto		
Identificador único	SIAU WEB	
Nombre del sistema	Sistema de Información de la Administración Universitaria.	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Revisión semestral de los usuarios y sus niveles de acceso	Consultar a la DGCP los usuarios activos en la plataforma de la Entidad 223.01 y sus niveles de acceso.	L.C. José Enrique Sandoval González. Jefe de Departamento de Presupuesto

Departamento de Bienes y Suministros		
Identificador único	S.A.I.	
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Revisión y depuración de usuarios, roles, áreas o proyectos que ya no estén activos en la Dependencia	Revisión periódica de los usuarios, roles, áreas o proyectos	L.A. Pablo Alfredo Onofre Hernández Jefe de Bienes y Suministros

Secretaría Administrativa		
Identificador único	S.I.P.	
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Verificación que los equipos de cómputo cuenten con contraseña de acceso personal e intransferible.	Revisión trimestral de los equipos de cómputo para corroborar que cuentan con contraseña para su acceso.	Mtro. Roberto Calderón Alba Jefe de Personal Mtra. Dafne C. Abad Martínez Jefa de Cómputo
Verificación del bloqueo o cierre de sesión de los equipos de cómputo	Verificar eventualmente que el equipo se encuentre bloqueado o con la sesión	Mtro. Roberto Calderón Alba Jefe de Personal

cuando el usuario se ausente o concluya sus actividades en el SIP.	cerrada cuando el usuario no se encuentre en su lugar de trabajo.	Mtra. Dafne C. Abad Martínez Jefa de Cómputo

Departamento de Difusión y Educación Continua		
Identificador único	GINEA	
Nombre del sistema	Gestión de Información de Eventos Académicos	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Plan semestral de mantenimiento de infraestructura y calendario de obsolescencia de equipo UPS Y CCTV	Análisis y recorrido en conjunto con la Secretaría Administrativa para conocer el estado del inmueble y equipamiento Planificar las acciones y compras que correspondan Verificar su ejecución	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera Mtra. Dafne C. Abad Martínez Tiempo: Recorrido 1 día Ejecución del plan: semestral
Campaña de sensibilización sobre el manejo de cuentas en sistemas con datos personales	Elaboración del material Ejecución de la campaña Aplicación del instrumento de evaluación	Responsables Lic. Roberto Hernández Cerón Mtra. Dafne C. Abad Martínez Tiempo: Elaboración del material e instrumento: una semana Ejecución de la campaña: un día Aplicación y análisis de resultados del instrumento: dos semanas
Revisión de los usuarios y sus niveles de acceso	Revisar y actualizar la pertinencia de usuarios y actualidad sus claves	Responsables: Mtro. René Pérez Espinosa Revisión y actualización: 3 días
Revisión de la integridad del respaldo	Recuperar del medio de resguardo el respaldo más reciente y uno aleatorio de los históricos Levantar el ambiente de producción Montar los respaldos de la aplicación y de la base de	Responsables: Mtra. Dafne C. Abad Martínez Mtro. René Pérez Espinosa Mat Alejandro Ramírez Nieto Lic. Roberto Hernández Cerón Tiempo: Recuperar respaldos: 1 día Levantar ambiente de producción: Una semana

	datos y verificar el funcionamiento del ambiente (configuración y versiones) y los datos (codificación) Verificar la integridad de los datos	Montar los respaldos y verificar su funcionamiento: Una semana Verificar la integridad de datos: 1 día
Que el usuario sea el único que puede dar datos de sí mismo.	Se revisa que el correo que se le envía al usuario le informe que ha entregado sus datos de acuerdo con las políticas de cuidado de datos personales y que han sido recibidos correctamente	Lic. Sarah Iliana González Comi Lic. Roberto Hernández Cerón Un día

Departamento de Difusión y Educación Continua		
Identificador único	MASIVO	
Nombre del sistema	Correo Masivo IIBI	
Medida de seguridad	Procedimiento	Responsable
Plan semestral de mantenimiento de infraestructura y calendario de obsolescencia de equipo UPS Y CCTV	Análisis y recorrido en conjunto con la Secretaría Administrativa para conocer el estado del inmueble y equipamiento Planificar las acciones y compras que correspondan Verificar su ejecución	Responsables: Mtro. Fabián Aguilar Cabrera Mtra. Dafne C Abad Martínez Tiempo: Recorrido 1 día Ejecución del plan: semestral
Campaña de sensibilización sobre el manejo de cuentas en sistemas con datos personales	Elaboración del material Ejecución de la campaña Aplicación del instrumento de evaluación	Responsables Lic. Roberto Hernández Cerón Mtra. Dafne C Abad Martínez Tiempo: Elaboración del material e instrumento: una semana Ejecución de la campaña: un día Aplicación y análisis de resultados del instrumento: dos semanas
Revisión de los usuarios y sus niveles de acceso	Revisar y actualizar la pertinencia de usuarios y actualidad sus claves	Responsables: Mtro. René Pérez Espinosa

		Revisión y actualización: 3 días
Revisión de la integridad del respaldo	Recuperar del medio de resguardo el respaldo más reciente y uno aleatorio de los históricos Levantar el ambiente de producción Montar los respaldos de la aplicación y de la base de datos y verificar el funcionamiento del ambiente (configuración y versiones) y los datos (codificación) Verificar la integridad de los datos	Responsables: Mtra. Dafne C Abad Martínez Mtro. René Pérez Espinosa Mat Alejandro Ramírez Nieto Lic. Roberto Hernández Cerón Tiempo: Recuperar respaldos: 1 día Levantar ambiente de producción: Una semana Montar los respaldos y verificar su funcionamiento: Una semana Verificar la integridad de datos: 1 día

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

Secretaría Académica		
Identificador único	SIAH	
Nombre del sistema	Sistema de Informes Académicos de Humanidades	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Campaña de sensibilización sobre el manejo de cuentas en sistemas con datos personales	Retroalimentación a través de correo electrónico	Dra. Jenny Teresita Guerra González Secretaria Académica C. Karla G. Reyna L. Asistente ejecutiva

Departamento de Presupuesto		
Identificador único	SIAU WEB	
Nombre del sistema	Sistema de Información de la Administración Universitaria.	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Revisión semestral de los usuarios y sus niveles de acceso	Se verifica que los usuarios responsable y encargado, cuentan con los niveles de acceso correspondientes a las funciones que desempeñan, permitiendo validar que los permisos otorgados se	L.C. José Enrique Sandoval Gonzále - Jefe de Presupuesto

	encuentran alineados con las responsabilidades asignadas, así como, que sean los únicos activos. En caso de existir alguna otra persona activa la cual no esté vigente en la Entidad, se procede a solicitar la baja correspondiente al acceso a la plataforma SIAU WEB.	

Departamento de Bienes y Suministros		
Identificador único	S.A.I.	
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Revisión y depuración de usuarios, roles, áreas o proyectos que ya no estén activos en la Dependencia	Actualización de usuarios, roles, áreas o proyectos vigentes en la Dependencia	L.A. Pablo Alfredo Onofre Hernández - Jefe de Bienes y Suministros

Secretaría Administrativa		
Identificador único	S.I.P.	
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Verificación que los equipos de cómputo cuenten con contraseña de acceso personal e intransferible.	Verificar que los equipos de cómputo utilizados para el tratamiento de datos personales cuentan con contraseña de acceso personal, de lo contrario, realizar la observación para que se cumpla con lo establecido.	Mtro. Roberto Calderón Alba - Jefe de Personal Mtra. Dafne C. Abad Martínez - Jefa de Cómputo
Verificación del bloqueo o cierre de sesión de los equipos de cómputo cuando el usuario se ausente o concluya sus actividades en el SIP.	Verificar que los usuarios realizan el bloqueo del equipo o cierre de sesión al ausentarse o concluir sus actividades en el SIP, de lo contrario, realizar la observación para que se cumpla con lo establecido.	Mtro. Roberto Calderón Alba - Jefe de Personal Mtra. Dafne C. Abad Martínez - Jefa de Cómputo

Departamento de Difusión y Educación Continua	
Identificador único	GINEA

Nombre del sistema	Gestión de Información de Eventos Académicos	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Plan semestral de mantenimiento de infraestructura y calendario de obsolescencia de equipo UPS Y CCTV	Solicitudes de compra, mantenimiento o servicio o informe de negativa Verificar que la medida implementada haya funcionado	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera Mtra. Dafne C. Abad Martínez
Campaña de sensibilización sobre el manejo de cuentas en sistemas con datos personales	Resultados del instrumento de evaluación	Lic. Roberto Hernández Cerón Mtra. Dafne C. Abad Martínez
Revisión de los usuarios y sus niveles de acceso	Usuarios actualizados	Mtro. René Pérez Espinosa
Revisión de la integridad del respaldo	Confirmación de la integridad de los respaldos	Mtra. Dafne C. Abad Martínez Mtro. René Pérez Espinosa Mat Alejandro Ramírez Nieto Lic. Roberto Hernández Cerón
Envío de correo para asegurar la información al usuario registrado	Pendiente de resultados	Lic. Sarah Iliana González Comi Lic. Roberto Hernández Cerón

Departamento de Difusión y Educación Continua		
Identificador único	MASIVO	
Nombre del sistema	Correo Masivo IIBI	
Medida de seguridad	Resultado de evaluación	Responsable
Plan semestral de mantenimiento de infraestructura y calendario de obsolescencia de equipo UPS Y CCTV	Solicitudes de compra, mantenimiento o servicio o informe de negativa Verificar que la medida implementada haya funcionado	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera Mtra. Dafne C Abad Martínez
Campaña de sensibilización sobre el manejo de cuentas en sistemas con datos personales	Resultados del instrumento de evaluación	Lic. Roberto Hernández Cerón Mtra. Dafne C Abad Martínez
Revisión de los usuarios y sus niveles de acceso	Usuarios actualizados	Mtro. René Pérez Espinosa
Revisión de la integridad del respaldo	Confirmación de la integridad de los respaldos	Mtra. Dafne C Abad Martínez Mtro. René Pérez Espinosa Lic. Roberto Hernández Cerón

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

Secretaría Académica		
Identificador único	SIAH	
Nombre del sistema	Sistema de Informes Académicos de Humanidades	
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Campaña de sensibilización sobre el manejo de cuentas en sistemas con datos personales	Análisis comparativo de manejo e incidentes relacionados con datos personales	C. Karla G Reyna L. Asistente ejecutiva

Departamento de Presupuesto		
Identificador único	SIAU WEB	
Nombre del sistema	Sistema de Información de la Administración Universitaria.	
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Revisión semestral de los usuarios y sus niveles de acceso	Seguimiento periódico de usuarios y niveles de acceso en SIAU WEB, con actualización inmediata ante cambios de personal, para garantizar que únicamente permanezcan activos los usuarios autorizados.	L.C. José Enrique Sandoval González. Jefe de Departamento de Presupuesto

Departamento de Bienes y Suministros		
Identificador único	S.A.I.	
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional	
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Revisión y depuración de usuarios, roles, áreas o proyectos que ya no estén activos en la Dependencia	Revisión de personal / usuarios que causaron baja o cambiaron de funciones. Revisión de áreas o proyectos que estén asociados a usuarios vigentes	L.A. Pablo Alfredo Onofre Hernández Jefe de Bienes y Suministros

Secretaría Administrativa		
Identificador único	S.I.P.	
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal	
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Verificación que los equipos de cómputo cuenten con contraseña	Configurar o actualizar las contraseñas de acceso de los equipos que lo requieran.	Mtro. Roberto Calderón Alba Jefe de Personal

de acceso personal e intransferible.		Mtra. Dafne C. Abad Martínez Jefa de Cómputo
Verificación del bloqueo o cierre de sesión de los equipos de cómputo cuando el usuario se ausente o concluya sus actividades en el SIP.	Reforzar con los usuarios el bloqueo del equipo o cierre de sesión al ausentarse o concluir actividades.	Mtro. Roberto Calderón Alba Jefe de Personal Mtra. Dafne C. Abad Martínez Jefa de Cómputo

Departamento de Difusión		
Identificador único	GINEA	
Nombre del sistema	Gestión de Inscripciones para Eventos Académicos	
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Plan semestral de mantenimiento de infraestructura y calendario de obsolescencia de equipo UPS Y CCTV	Evaluación del mejoramiento de la Infraestructura y equipamiento de UPS y CCTV	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera
Campaña de sensibilización sobre el manejo de cuentas en sistemas con datos personales	Análisis comparativo de manejo e incidentes relacionados con datos personales	Mtro. Roberto Hernández Cerón
Revisión de los usuarios y sus niveles de acceso	Aplicar el protocolo de actualización una vez al semestre y cuando cambie un usuario	Mtro. René Pérez Espinosa
Revisión de la integridad del respaldo	Aplicar y actualizar el DRP	Mtra. Dafne C. Abad Martínez
Envío de correo para asegurar la información al usuario registrado.	Evaluación de las acciones	Lic. Roberto Hernández Cerón

Departamento de Difusión		
Identificador único	MASIVO	
Nombre del sistema	Correo Masivo IIBI	
Medida de seguridad	Acciones	Responsable
Plan semestral de mantenimiento de infraestructura y calendario de obsolescencia de equipo UPS Y CCTV	Evaluación del mejoramiento de la Infraestructura y equipamiento de UPS y CCTV	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera

Campaña de sensibilización sobre el manejo de cuentas en sistemas con datos personales	Análisis comparativo de manejo e incidentes relacionados con datos personales	Lic. Roberto Hernández Cerón
Revisión de los usuarios y sus niveles de acceso	Aplicar el protocolo de actualización una vez al semestre y cuando cambie un usuario	Mtro. René Pérez Espinosa
Revisión de la integridad del respaldo	Aplicar y actualizar el DRP	Mtra. Dafne C Abad Martínez

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

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

Departamento de Presupuesto			
Identificador único	SIAU WEB		
Nombre del sistema	Sistema de Información de la Administración Universitaria.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Cursos que imparte la Unidad de Transparencia de la UNAM en tema de manejo de datos personales.	Cursos presenciales sobre la normatividad vigente y responsabilidades asociadas al manejo de datos personales.	Lo que indique la Unidad de transparencia	Responsables y usuarios del sistema
Buenas prácticas e higiene digital para los usuarios del sistema	Charlas sobre las implicaciones del uso de internet y la huella digital	Dos charlas de 90 minutos	Comunidad del IIBI

Departamento de Bienes y Suministros			
Identificador único	S.A.I.		
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Cursos que imparte la Unidad de Transparencia de la UNAM en tema de manejo de datos personales.	Cursos presenciales sobre la normatividad vigente y responsabilidades asociadas al manejo de datos personales.	Lo que indique la Unidad de transparencia	Responsables y usuarios del sistema
Buenas prácticas e higiene digital para los usuarios del sistema	Charlas sobre las implicaciones del uso de internet y la huella digital	Dos charlas de 90 minutos	Comunidad del IIBI

Departamento de Bienes y Suministros			
Identificador único	S.I.P.		
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Cursos que imparte la Unidad de Transparencia de la UNAM en tema de manejo de datos personales.	Cursos presenciales sobre la normatividad vigente y responsabilidades asociadas al manejo de datos personales.	Lo que indique la Unidad de transparencia	Responsables y usuarios del sistema
Buenas prácticas e higiene digital para los usuarios del sistema	Charlas sobre las implicaciones del uso de internet y la huella digital	Dos charlas de 90 minutos	Comunidad del IIBI

Departamento de Difusión y Educación Continua			
Identificador único	GINEA		
Nombre del sistema	Gestión de Información de Eventos Académicos		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Cursos que imparte la Unidad de Transparencia de la UNAM en tema de manejo de datos personales	Cursos presenciales sobre la normatividad vigente y responsabilidades asociadas al manejo de datos personales	Lo que indique la Unidad de transparencia	Responsables y usuarios del sistema Vigencia y actualización: anual
Buenas prácticas e higiene digital para los usuarios del sistema	Charlas sobre las implicaciones del uso de internet y la huella digital	Dos charlas de 90 minutos	Comunidad del IIBI Vigencia y actualización: anual
Cursos de ciberseguridad	Cursos presenciales sobre ciberseguridad, análisis forense, vulnerabilidades, recuperación ante desastres	Cursos de 40 horas	Personal técnico del departamento de cómputo Una vez al año

Departamento de Difusión y Educación Continua			
Identificador único	MASIVO		
Nombre del sistema	Correo Masivo IIBI		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Cursos que imparte la Unidad de Transparencia de la UNAM en tema de	Cursos presenciales sobre la normatividad vigente y responsabilidades	Lo que indique la Unidad de transparencia	Responsables y usuarios del sistema

manejo de datos personales	asociadas al manejo de datos personales		Vigencia y actualización: anual
Buenas prácticas e higiene digital para los usuarios del sistema	Charlas sobre las implicaciones del uso de internet y la huella digital	Dos charlas de 90 minutos	Comunidad del IIBI Vigencia y actualización: anual
Cursos de ciberseguridad	Cursos presenciales sobre ciberseguridad, análisis forense, vulnerabilidades, recuperación ante desastres	Cursos de 40 horas	Personal técnico del departamento de cómputo Una vez al año

8.2 Programa de difusión de la protección a los datos personales

Secretaría Académica			
Identificador único	SIAH		
Nombre del sistema	Sistema de Informes Académicos de Humanidades		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Infografías y carteles	Infografías que describen los riesgos de un mal manejo de datos personales	Una vez al año cuando se acerque la apertura del Sistema (mes de noviembre)	Personas investigadoras y personas técnicas académicas

Departamento de Presupuesto			
Identificador único	SIAU WEB		
Nombre del sistema	Sistema de Información de la Administración Universitaria.		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Infografías y carteles	Infografías y carteles que describan los riesgos de un mal manejo de datos personales	Una campaña al semestre	Usuarios del sistema.

Departamento de Bienes y Suministros			
Identificador único	S.A.I.		
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Informar al personal que tenga asignado roles en S.A.I. sobre el correcto uso y	Informar a través de correo electrónico al personal que tenga	Anualmente	Para el personal usuario del sistema adscrito al Instituto de Investigaciones

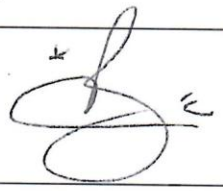
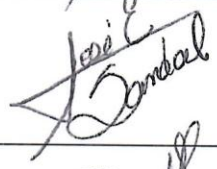
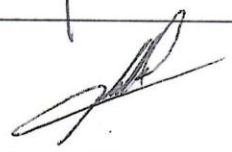
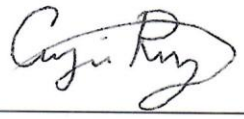
resguardo de su usuario y contraseña para acceder al sistema.	asignado roles en S.A.I. buenas prácticas tales como el cambio periódico de la contraseña. Y recordarles que los accesos son personales e intransferibles		Bibliotecológicas y de la Información

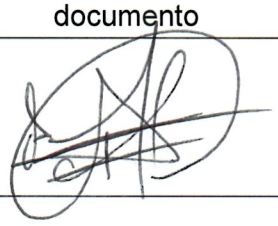
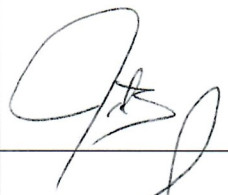
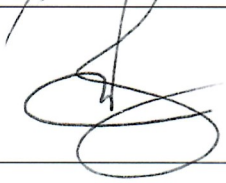
Departamento de Bienes y Suministros			
Identificador único	S.I.P.		
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Infografías y carteles.	Infografías y carteles que describan los riesgos de un mal manejo de datos personales.	Una campaña al semestre.	Usuarios del sistema.

Departamento de Difusión y Educación Continua			
Identificador único	GINEA		
Nombre del sistema	Gestión de Información de Eventos Académicos		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Infografías y carteles	Infografías y carteles que describan los riesgos de un mal manejo de datos personales	Una campaña al semestre	Comunidad del IIBI Vigencia y actualización: semestral

Departamento de Difusión y Educación Continua			
Identificador único	Masivo		
Nombre del sistema	Correo Masivo IIBI		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Infografías y carteles	Infografías y carteles que describan los riesgos de un mal manejo de datos personales	Una campaña al semestre	Comunidad del IIBI Vigencia y actualización: semestral

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento
Responsable del desarrollo:	Mtro. René Pérez Espinosa Técnico Académico en el Departamento de Cómputo rene@iibi.unam.mx	
	Mtra. Dafne C. Abad Martínez Jefa del departamento de Cómputo 55562-30366 computo@iibi.unam.mx	
	Lic. Roberto Hernández Cerón Jefe del Departamento de Difusión 55562-30193 difusion@iibi.unam.mx	
	Sergio Sandoval Camargo Secretario Técnico 55562-30044 tecnica@iibi.unam.mx	
	Lic. José Enrique Sandoval G Jefe del Departamento de Presupuesto 55562- 30332 presupuesto@iibi.unam.mx	
	L.A. Pablo Alfredo Onofre Hernández Jefe de Bienes y Suministros 55562-30374 compras@iibi.unam.mx	
	Mtro. Roberto Calderón Alba Jefe de Personal y servicios generales 55562-30331 personal@iibi.unam.mx	
	C. Karla G. Reyna L. Asistente Ejecutiva de la Sec. Académica karla@iibi.unam.mx 55562-30336	
	Dra. Jenny Teresita Guerra González Secretaria Académica academic@unam.mx 55562-30336	

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento
Revisó:	Mtro. Fabián Aguilar Cabrera Secretario Administrativo 55562-42030 administrativa@iibi.unam.mx	
	Dra. Jenny Teresita Guerra González Secretaria Académica academic@unam.mx 55562-30336	
	Sergio Sandoval Camargo Secretario Técnico 55562-30044 tecnica@iibi.unam.m	
	Mtra. Dafne C. Abad Martínez Jefa del departamento de Cómputo 55562-30366 computo@iibi.unam.mx	
Autorizó:	Dra. Perla Olivia Rodríguez Reséndiz Titular 55562-30329 direccion@iibi.unam.mx	
Fecha de aprobación:	07/10/2026	
Fecha de actualización:	07/10/2026	