



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN**



## **Anexo I**

### **Documento de Seguridad de Datos Personales**

## ÍNDICE

|                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| PLATAFORMA EDUCATIVA ARAGÓN .....                                                                 | 3   |
| CRONOS.....                                                                                       | 10  |
| INSTRUMENTO DE PERCEPCIÓN DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA DOCENTE .....                             | 21  |
| SISTEMA DE INFORME DE PROFESORES .....                                                            | 28  |
| REGISTRO MÉDICO .....                                                                             | 35  |
| REGISTRO PSICOPEDAGÓGICO .....                                                                    | 42  |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS LABORATORIOS.....                                                    | 49  |
| FESARNOTES .....                                                                                  | 57  |
| SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA .....                                                                  | 64  |
| BARRERAS DE ACCESO VEHICULAR .....                                                                | 70  |
| SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN .....                                                      | 76  |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.....                                                     | 83  |
| PLATAFORMA ACADÉMICA DE EVENTOS.....                                                              | 90  |
| OFICINA JURÍDICA.....                                                                             | 98  |
| ANEXO A. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN.....                                                 | 106 |
| ANEXO B. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ..... | 108 |
| APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD .....                                                       | 109 |

# PLATAFORMA EDUCATIVA ARAGÓN

## 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Vinculación Académica                                      |                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | VINC/PEA                                                                                                                     |
| Nombre del sistema                                         | Plataforma Educativa Aragón                                                                                                  |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                              |
| Datos de identificación                                    | Nombre, correo electrónico, fecha de nacimiento, número de cuenta y RFC                                                      |
| Datos laborales                                            | Correo electrónico institucional                                                                                             |
| Datos académicos                                           | Materias inscritas por el alumno, horario de clases, materias impartidas por el profesor y alumnos inscritos en cada materia |
| Responsable                                                |                                                                                                                              |
| Nombre                                                     | Ing. María Brenda Abreu González                                                                                             |
| Cargo                                                      | Jefa del Departamento de Vinculación Académica                                                                               |
| Funciones                                                  | Coordinar el correcto funcionamiento y actualización de la Plataforma Educativa Aragón                                       |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron   |
| Encargados                                                 |                                                                                                                              |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Francisco Dante Benítez Victoria                                                                                        |
| Cargo                                                      | Desarrollador líder                                                                                                          |
| Funciones                                                  | Darle mantenimiento a la aplicación.<br>Desarrollar nuevas funciones.                                                        |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron   |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Alexei Martínez Mendoza                                                                                                 |
| Cargo                                                      | Desarrollador                                                                                                                |
| Funciones                                                  | Darle mantenimiento a la aplicación<br>Desarrollar nuevas funciones                                                          |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron   |
| Usuarios                                                   |                                                                                                                              |
| Nombre del Usuario                                         | Lic. Israel Silva Espejel                                                                                                    |
| Cargo                                                      | Apoyo Académico                                                                                                              |
| Funciones                                                  | Crear y administrar cuentas institucionales @aragon para alumnos del Centro de Lenguas y del Centro de Educación Continua    |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron   |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | No aplica |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |           |
| Nombre                                                                            | No aplica |
| Cargo                                                                             | No aplica |
| Funciones                                                                         | No aplica |
| Obligaciones                                                                      | No aplica |

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con bitácoras

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:

1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21
2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidenteDichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

### V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

#### **Seguridad perimetral exterior**

- La Facultad cuenta con reja perimetral.
- Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.
- Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul>                       |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul> |

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

El proceso de actualización de datos es el siguiente:

- En el caso de los estudiantes, deberán ingresar a la Plataforma TramiFES con sus respectivas claves de acceso y actualizar sus datos
- Los profesores por su parte deberán acudir personalmente a servicios escolares para solicitar la rectificación
- En ambos casos, la base de datos se actualizará mediante una API Rest

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Basado en roles: administrador, estudiante de licenciatura, profesor, administrador de creación de cuentas y administrador para publicar anuncios                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                              |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | El software tiene un manejo riguroso de los perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es el desarrollador líder y se cuenta con un registro de creación                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | <p>Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.</p> <p>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall.</p> |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| <b>Tipo de respaldo</b> | Completos      |
| <b>Modo de respaldo</b> | Manual         |
| <b>Periodicidad</b>     | Una vez al mes |

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con plan de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso        | Descripción                                                                                                 | Control                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | En caso de que existan comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, el CERT notifica a la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo hasta que sean atendidos.<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| Medida de seguridad         | Procedimiento                                                                                                                                       | Responsable                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad | Acciones | Responsable |
|---------------------|----------|-------------|
|---------------------|----------|-------------|

|                             |                                                          |                                                                                     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br>Tiempo de ejecución: dos días |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

| 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información                        |                                                                                                                              |          |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actividad                                                                           | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
| Actualización del sistema operativo                                                 | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que esté realizado. | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas.                                                                            | 10 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

| 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo |                                                            |          |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad                                              | Descripción                                                | Duración | Cobertura                                                                           |
| Actualización de discos duros                          | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas  | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |

| 9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información |                                                                                                                                                                       |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso                                                                    | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable                                                                       |
| Respaldo de las bases de datos                                             | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br>Tiempo de ejecución: un día |



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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                                                                              | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                                                                               | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con los siguientes datos: número de disco, servidor de procedencia y fecha de cambio</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul>                                                                              | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

# CRONOS

## 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| UNIDAD DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE CÓMPUTO                  |                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | SIS/CRONOS                                                                                                                                                                          |
| Nombre del sistema                                         | Cronos                                                                                                                                                                              |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                                                                                     |
| Datos de identificación                                    | Profesor: nombre(s), apellido paterno, apellido materno, nacionalidad, RFC, CURP, sexo, domicilio (calle, colonia, estado, municipio, código postal) y teléfono de casa             |
| Datos laborales                                            | Carrera, semestre, materia, categoría, movimiento, causa, horas teóricas, horas prácticas, horas totales, número de trabajador, teléfono oficina y correo electrónico institucional |
| Datos académicos                                           | Carrera, semestre, materia, grupo, salón, horario y grado académico                                                                                                                 |
| Responsable                                                |                                                                                                                                                                                     |
| Nombre                                                     | Ing. Juan Manuel Arellano Orozco                                                                                                                                                    |
| Cargo                                                      | Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo                                                                                                                                |
| Funciones                                                  | Administrar la información, autorizar cambios de contraseñas y permisos, así como altas o bajas de usuarios.                                                                        |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                          |
| Encargados                                                 |                                                                                                                                                                                     |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Luis Javier Cruz Morales                                                                                                                                                       |
| Cargo                                                      | Soporte en la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo                                                                                                                             |
| Funciones                                                  | Administrar la aplicación y desarrollar nuevas funciones                                                                                                                            |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                          |
| Usuarios                                                   |                                                                                                                                                                                     |
| Nombre del Usuario                                         | Lic. María Teresa Luna Sánchez                                                                                                                                                      |
| Cargo                                                      | Jefa de Servicios Escolares                                                                                                                                                         |
| Funciones                                                  | Administrar los datos académicos para los procesos de inscripción                                                                                                                   |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                          |
| Nombre del Usuario                                         | Lic. Edgar Gabriel Lara Granados                                                                                                                                                    |
| Cargo                                                      | Jefe de carrera de Comunicación y Periodismo                                                                                                                                        |
| Funciones                                                  | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                                                                         |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                          |
| Nombre del Usuario                                         | Lic. Anayelli García Peñaloza                                                                                                                                                       |
| Cargo                                                      | Jefa de carrera de Derecho                                                                                                                                                          |

|                           |                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | DDII. Ricardo Alberto Obregón Sánchez                                                                                      |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Diseño Industrial                                                                                    |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Roberto Herrera de León                                                                                               |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Economía                                                                                             |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Juan Carlos Ortiz León                                                                                                |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Ingeniería Civil                                                                                     |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Jorge Arturo López Hernández                                                                                          |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Ingeniería en Computación                                                                            |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Fidel Gutiérrez Flores                                                                                                |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Ingeniería Eléctrica Electrónica                                                                     |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Noé Ávila Esquivel                                                                                                    |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Ingeniería Industrial                                                                                |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Joel García Zárraga                                                                                                   |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Ingeniería Mecánica                                                                                  |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema                                                             |

|                           |                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Miguel Ángel del Río del Valle                                                                                        |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Pedagogía                                                                                            |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Esthela Huerta Álvarez                                                                                                |
| <b>Cargo</b>              | Jefa de la carrera de Planificación para el Desarrollo Agropecuario                                                        |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Daniel Edgar Muñoz Torres                                                                                             |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de la carrera de Relaciones Internacionales                                                                           |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Guadalupe Regina Dorantes Díaz                                                                                        |
| <b>Cargo</b>              | Secretaria Técnica de la carrera de Sociología                                                                             |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Omar Alejandro Coutiño Pérez                                                                                          |
| <b>Cargo</b>              | Jefe del Sistema de Universidad Abierta                                                                                    |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Víctor Andrés García Cabral                                                                                           |
| <b>Cargo</b>              | Jefe del Centro de Lenguas                                                                                                 |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas, horarios, exámenes finales y extraordinarios                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Gloria Enríquez Marín                                                                                                 |
| <b>Cargo</b>              | Jefa del área de Extensión Universitaria y también las áreas de Actividades Culturales y Actividades Deportivas.           |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Berenice Cano Santos                                                                                                  |

|                           |                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>              | Jefa de la Unidad de Servicios a la Comunidad                                                                               |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron  |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Gabriela Paola Aréizaga Sánchez                                                                                        |
| <b>Cargo</b>              | Jefa de Comunicación Social                                                                                                 |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron  |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Adriana Estefany Carbajal Chávez                                                                                       |
| <b>Cargo</b>              | Jefa del departamento de Intercambio Académico                                                                              |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron  |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Alexis Sampetro Pinto                                                                                                  |
| <b>Cargo</b>              | Secretario Académica                                                                                                        |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron  |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Arturo Sámano Coronel                                                                                                  |
| <b>Cargo</b>              | Coordinador de la Unidad de Planeación                                                                                      |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y generar estadísticas de todas las actividades                                               |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron  |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez                                                                                            |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de Educación Continúa                                                                                                  |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron  |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Dra. María Elena Jiménez Zaldívar                                                                                           |
| <b>Cargo</b>              | Jefa de la División de Posgrado                                                                                             |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron  |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Mtro. Sergio Alfonso Martínez González                                                                                      |
| <b>Cargo</b>              | Jefe del Programa de Posgrado en Arquitectura                                                                               |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron  |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Mtra María Teresa Herrera Cano                                                                                              |
| <b>Cargo</b>              | Encargada del Programa de Posgrado en Derecho, Programa de Posgrado en Política Criminal, Especialización en Derecho Civil, |

|                           |                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Especialización en Derecho Constitucional y<br>Especialización en Derecho Penal                                            |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Mtro. Manuel Cázares Castillo                                                                                              |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de Departamento<br>Programa de Posgrado en Economía                                                                   |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Mtro. Carlos Antonio Aguilar Herrera                                                                                       |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de Sección<br>Programa de Posgrado en Pedagogía y<br>Programa en Posgrado en Ciencias Políticas y Sociales            |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Alfredo Pascual Morales                                                                                               |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de Sección<br>Especialización en Puentes                                                                              |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Dr. Jacinto Cortés Pérez                                                                                                   |
| <b>Cargo</b>              | Coordinador del Centro Tecnológico Aragón                                                                                  |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Dr. José Paulo Mejorada Mota                                                                                               |
| <b>Cargo</b>              | Jefe dl Centro Multidisciplinario Aragón                                                                                   |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Mtra. Rosa Lucía Mata Ortíz                                                                                                |
| <b>Cargo</b>              | Jefa de División de Humanidades y Artes                                                                                    |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Dr. Julio César Ponce Quitzamán                                                                                            |
| <b>Cargo</b>              | División de Ciencias Sociales                                                                                              |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Daniela Contreras Velasco                                                                                             |

|                           |                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>              | Jefa del Laboratorio L1                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Daviel Beltrán Gamero                                                                                                 |
| <b>Cargo</b>              | Jefe de Sección Académica de las Ingenierías                                                                               |
| <b>Funciones</b>          | Administrar el banco de horas y horarios del laboratorio L2                                                                |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Ing. Karina Martínez Romero                                                                                                |
| <b>Cargo</b>              | Jefa del Laboratorio L3                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>          | Administrar su banco de horas y horarios                                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6.MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | No aplica |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |           |
| Nombre                                                                            | No aplica |
| Cargo                                                                             | No aplica |
| Funciones                                                                         | No aplica |
| Obligaciones                                                                      | No aplica |

| III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA |
|---------------------------------------------------|
| No se cuenta con bitácoras                        |

| IV. REGISTRO DE INCIDENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21</li><li>2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.</li><li>• El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.</li><li>• Breve descripción del incidente</li></ul>Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.</li><li>3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.</li><li>4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.</li></ol> |



5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

La actualización de la información la realiza cada área al inicio del semestre, cuando se generan los horarios y se llevan a cabo los procesos de contratación o reconstrucción

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                | Basado en roles: administrador, carrera, área, lenguas y lectura.                                                                                                      |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                           | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos</b> | Los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                           |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>personales</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>         | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es el responsable de la Unidad de Sistemas                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b> | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completo             |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Bimestral            |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| <b>Recurso</b> | <b>Descripción</b>                                                                                          | <b>Control</b>                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | En caso de que existan comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, el CERT notifica a la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo hasta que sean atendidos.<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| <b>Medida de seguridad</b>  | <b>Procedimiento</b>                                        | <b>Responsable</b>                         |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales |

|  |                                                                                         |                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Tiempo de ejecución: un día |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                               |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                                                           | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo                                                 | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que esté realizado. | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas.                                                                            | 10 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                     | Descripción                                                | Duración | Cobertura                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas  | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable                                                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                     | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                      | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con el número de inventario</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul>                     | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz morales<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

## INSTRUMENTO DE PERCEPCIÓN DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA DOCENTE

### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Área Universitaria                                         |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | SIS/INPE                                                                                                                   |
| Nombre del sistema                                         | Instrumento de Percepción del Estudiante en la Práctica Docente                                                            |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                            |
| Datos de identificación                                    | Profesor (nombre y RFC) y Alumno (nombre, fecha de nacimiento)                                                             |
| Datos académicos                                           | Alumno (número de cuenta, semestre, carrera, plan de estudios, clave de materia, materia y grupo)                          |
| Responsable                                                |                                                                                                                            |
| Nombre                                                     | Ing. Juan Manuel Arellano Orozco                                                                                           |
| Cargo                                                      | Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo                                                                       |
| Funciones                                                  | Coordinar el buen funcionamiento de la aplicación                                                                          |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Encargados                                                 |                                                                                                                            |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Luis Javier Cruz Morales                                                                                              |
| Cargo                                                      | Soporte en la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo                                                                    |
| Funciones                                                  | Darle mantenimiento a la aplicación y cargar los datos a utilizarse en cada semestre                                       |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Nombre del Encargado                                       | Lic. Arturo Sámano Coronel                                                                                                 |
| Cargo                                                      | Jefe de la Unidad de Planeación                                                                                            |
| Funciones                                                  | Administrar el sistema de información                                                                                      |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Usuarios                                                   |                                                                                                                            |
| Nombre del Usuario                                         | Ing. Mario Rodríguez Castillo                                                                                              |
| Cargo                                                      | Jefe de Diagnóstico                                                                                                        |
| Funciones                                                  | Llevar a cabo el proceso de la aplicación del instrumento con las licenciaturas                                            |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema                                                             |

|                           |                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Macarena Pineda Gómez                                                                                                 |
| <b>Cargo</b>              | Jefa de Planeación Académica                                                                                               |
| <b>Funciones</b>          | Asistir el proceso de aplicación del instrumento y generar estadísticas                                                    |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

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

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos</b>  | No aplica |
| <b>Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos</b> |           |
| <b>Nombre</b>                                                       | No aplica |
| <b>Cargo</b>                                                        | No aplica |
| <b>Funciones</b>                                                    | No aplica |
| <b>Obligaciones</b>                                                 | No aplica |

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con bitácoras

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:

1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21
2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidente

Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.

- Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
- Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

La actualización de los datos del Instrumento de la Percepción del Estudiante en la Práctica Docente se realiza al final del semestre

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Basado en roles: administrador, licenciatura y estudiante                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | Los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es el responsable de la Unidad de Sistemas                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |



## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completo             |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Una vez al semestre  |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| <b>Recurso</b> | <b>Descripción</b>                                                                                                | <b>Control</b>                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM DGTIC realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | El CERT notifica sobre comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, mismos que son atendidos por la unidad de sistemas<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| <b>Medida de seguridad</b>  | <b>Procedimiento</b>                                                                                                                                | <b>Responsable</b>                                                            |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| <b>Medida de seguridad</b>  | <b>Resultado de la evaluación</b>                                                    | <b>Responsable</b>                                                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                                                           | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo                                                 | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que está realizado. | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas.                                                                            | 10 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                     | Descripción                                                | Duración | Cobertura                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas  | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                       | Responsable                                                               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br>Tiempo de ejecución: un día |

en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad.

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                     | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                      | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con el número de inventario</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul>                     | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

# SISTEMA DE INFORME DE PROFESORES

## 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | SIS/SIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nombre del sistema                                         | Sistema de Informe de Profesores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Datos de identificación                                    | Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y RFC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Datos laborales                                            | Carrera, categoría, número de trabajador y correo electrónico institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Datos académicos                                           | Carrera, semestre, materia, grupo, salón, horario y grado académico, trabajos de titulación, revisión de trabajos de titulación, asesoría de egresados, exámenes extraordinarios, cursos intersemestrales o actualización, tutorías, material didáctico, publicaciones, conferencias, exposiciones, mesa redonda, presentación de libros, debates, cursos, seminarios, talleres, diplomados y estudios de posgrado. |
| Responsable                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nombre                                                     | Ing. Juan Manuel Arellano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Cargo                                                      | Jefe de Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Funciones                                                  | Administrar el programa y la información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Encargados                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Luis Javier Cruz Morales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo                                                      | Soporte en la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Funciones                                                  | Darle mantenimiento y soporte a la aplicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nombre del Encargado                                       | Lic. Arturo Sámano Coronel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Cargo                                                      | Jefe de la Unidad de Planeación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Funciones                                                  | Crear estadísticas a partir de la información reportada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Usuarios                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Nombre del Usuario                                         | Lic. Macarena Pineda Gómez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Cargo                                                      | Jefa de Planeación Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Funciones                                                  | Presentar el programa, difundirlo, y procesar sus resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Mario Rodríguez Castillo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo                                                      | Jefe de Diagnóstico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Funciones                                                  | Responsable de que se llenen los informes de manera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                     |                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | semestral                                                                                                                  |
| <b>Obligaciones</b> | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | No aplica |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |           |
| Nombre                                                                            | No aplica |

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| <b>Cargo</b>        | No aplica |
| <b>Funciones</b>    | No aplica |
| <b>Obligaciones</b> | No aplica |

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con bitácoras

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:

1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21
2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidente

Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

La actualización de datos se realiza en el momento que un profesor lo solicite, mostrando su credencial de profesor vigente, o INE junto con el último talón de pago

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Basado en roles: administrador, consultor y profesor                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | El RFC y el número de trabajador son almacenados cifrados                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es el responsable de la Unidad de Sistemas                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b> | Completo            |
| <b>Modo de respaldo</b> | Manual              |
| <b>Periodicidad</b>     | Una vez al semestre |

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso        | Descripción                                                                                                       | Control                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM DGTIC realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | El CERT notifica sobre comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, mismos que son atendidos por la unidad de sistemas<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| Medida de seguridad         | Procedimiento                                                                                                                                       | Responsable                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                                   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad | Acciones | Responsable |
|---------------------|----------|-------------|
|---------------------|----------|-------------|



|                             |                                                          |                                                                             |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br>Tiempo de ejecución: dos días |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                                                           | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo                                                 | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que está realizado. | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas.                                                                            | 10 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                     | Descripción                                                | Duración | Cobertura                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas  | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable                                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"><li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li></ul>                                                                                                                    | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li><li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li></ul>                                                      | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"><li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con el número de inventario</li><li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li></ul> | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"><li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li><li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li><li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li></ul>                      | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

# REGISTRO MÉDICO

## 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Servicios a la Comunidad                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | SC/REM                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nombre del sistema                                         | Registro Médico                                                                                                                                                                                                                                 |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Datos de identificación                                    | Nombre, fecha de nacimiento, sexo, turno, correo electrónico, dirección, número telefónico, nombre de contacto en caso de urgencia, teléfono del contacto en caso de urgencia, perfil (académico, personal administrativo, funcionario, alumno) |
| Datos laborales                                            | RFC y número de trabajador                                                                                                                                                                                                                      |
| Datos académicos                                           | Carrera y número de cuenta                                                                                                                                                                                                                      |
| Características físicas                                    | Peso y talla                                                                                                                                                                                                                                    |
| Datos personales sensibles                                 | Presión arterial, temperatura, frecuencia respiratoria, frecuencia cardíaca, saturación, IMC, diagnóstico médico, nota médica, tipo de enfermedad, motivo de consulta, tratamiento y procedimiento                                              |
| Responsable                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nombre                                                     | Lic. Berenice Cano Santos                                                                                                                                                                                                                       |
| Cargo                                                      | Jefa del Departamento de Servicios a la Comunidad                                                                                                                                                                                               |
| Funciones                                                  | Administrar y controlar el uso del sistema                                                                                                                                                                                                      |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                      |
| Encargados                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. José Manuel Arellano Orozco                                                                                                                                                                                                                |
| Cargo                                                      | Jefe de la Unidad de Sistemas                                                                                                                                                                                                                   |
| Funciones                                                  | Resguardar el servidor con el sistema de información, la base de datos y sus respaldos                                                                                                                                                          |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                      |
| Usuarios                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nombre del Usuario                                         | Eulalio Armas Jaramillo                                                                                                                                                                                                                         |
| Cargo                                                      | Médico adscrito al Plantel                                                                                                                                                                                                                      |
| Funciones                                                  | Brindar atención médica y tratamiento a las personas usuarias del servicio médico.                                                                                                                                                              |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                      |
| Nombre del Usuario                                         | María del Carmen López Hernández                                                                                                                                                                                                                |
| Cargo                                                      | Doctora adscrita al Servicio Médico                                                                                                                                                                                                             |
| Funciones                                                  | Brindar atención médica y tratamiento a las personas usuarias del servicio médico.                                                                                                                                                              |

|                           |                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Laura Martínez González                                                                                                    |
| <b>Cargo</b>              | Enfermera adscrita al Servicio Médico                                                                                      |
| <b>Funciones</b>          | Brindar atención médica a las personas usuarias del servicio médico.                                                       |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Viridiana Saldaña                                                                                                          |
| <b>Cargo</b>              | Auxiliar de enfermera adscrita al Servicio Médico                                                                          |
| <b>Funciones</b>          | Asistir a la enfermera y a las personas usuarias del servicio médico                                                       |
| <b>Obligaciones</b>       | Mantener en secreto la información y usarla para fines para los que se obtuvo.                                             |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6.MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | No aplica |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |           |
| Nombre                                                                            | No aplica |
| Cargo                                                                             | No aplica |
| Funciones                                                                         | No aplica |
| Obligaciones                                                                      | No aplica |

| III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA |
|---------------------------------------------------|
| No se cuenta con bitácoras                        |

| IV. REGISTRO DE INCIDENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21</li><li>2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.</li><li>• El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.</li><li>• Breve descripción del incidente</li></ul>Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.</li><li>3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.</li><li>4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.</li></ol> |

5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

La actualización de los datos se realiza cuando algún estudiante identificado con su credencial recurre al Servicio Médico y se detecta alguna inconsistencia

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                | Basado en roles: administrador y médico                                                                                                                                |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                           | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos</b> | El software tiene un manejo riguroso de los perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                           |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>personales</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>         | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es la Jefa del Departamento de Servicios a la Comunidad y se cuenta con un registro de creación                                                                                                                                                                                      |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b> | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completo             |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Una vez al mes       |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| <b>Recurso</b> | <b>Descripción</b>                                                                                          | <b>Control</b>                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | En caso de que existan comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, el CERT notifica a la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo hasta que sean atendidos.<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| <b>Medida de seguridad</b>  | <b>Procedimiento</b>                                        | <b>Responsable</b>                            |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

|  |                                                                                         |                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Tiempo de ejecución: un día |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                                  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                    |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                                                           | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo                                                 | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que esté realizado. | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas.                                                                            | 10 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |



## 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                     | Descripción                                                | Duración | Cobertura                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas  | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable                                                                      |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                         |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                                                                              | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                                                                               | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con los siguientes datos: número de disco, servidor de procedencia y fecha de cambio</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

- Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

### REGISTRO PSICOPEDAGÓGICO

#### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Servicios a la Comunidad                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | SC/REP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nombre del sistema                                         | Registro Psicopedagógico                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Datos de identificación                                    | Nombre, fecha de nacimiento, género, teléfono, celular, correo electrónico y dirección.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Datos académicos                                           | Carrera, semestre, número de cuenta, turno, promedio, adeudo de materias, número de materias que se adeudan, y número de materias que se recursan                                                                                                                                                                       |
| Datos personales sensibles                                 | Motivo por el cual se solicita el servicio, afectación de la problemática en la vida cotidiana, desde hace cuánto tiempo se vive con la problemática, escala sobre qué tan incapacitante es la molestia de la situación, medio por el cual se enteró del servicio de psicología, días y horarios para asistir a la cita |
| Responsable                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nombre                                                     | Lic. Berenice Cano Santos                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Cargo                                                      | Jefa del Departamento de Servicios a la Comunidad                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Funciones                                                  | Administrar y controlar el uso del sistema                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                              |
| Encargados                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Manuel Arellano                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cargo                                                      | Jefe de la Unidad de Sistemas                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Funciones                                                  | Resguardar el servidor con el sistema de información, la base de datos y sus respaldos                                                                                                                                                                                                                                  |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                              |
| Nombre del Encargado                                       | Lic. Brenda Paola Méndez Romero                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Cargo                                                      | Profesor de Asignatura A                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Funciones                                                  | Brindar atención psicológica al alumnado que solicite el                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                           |                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | servicio y planificar actividades que coadyuven a la promoción y prevención en temas de salud mental en la comunidad de la Facultad. |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron           |
| <b>Usuarios</b>           |                                                                                                                                      |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Raquel Muñoz Flores                                                                                                             |
| <b>Cargo</b>              | Profesor de asignatura A                                                                                                             |
| <b>Funciones</b>          | Brindar atención psicológica al alumnado que solicite el servicio.                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron           |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Brenda Yadira González López                                                                                                    |
| <b>Cargo</b>              | Profesor de asignatura A                                                                                                             |
| <b>Funciones</b>          | Brindar atención psicológica al alumnado que solicite el servicio.                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron           |
| <b>Nombre del Usuario</b> | Angélica Anguiano Molina                                                                                                             |
| <b>Cargo</b>              | Profesor de Asignatura A                                                                                                             |
| <b>Funciones</b>          | Brindar atención psicológica al alumnado que solicite el servicio.                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron           |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5.PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6.MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | No aplica |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |           |
| Nombre                                                                            | No aplica |
| Cargo                                                                             | No aplica |
| Funciones                                                                         | No aplica |
| Obligaciones                                                                      | No aplica |

| III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA |
|---------------------------------------------------|
| No se cuenta con bitácoras                        |

| IV. REGISTRO DE INCIDENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21</li><li>2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.</li><li>• El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.</li><li>• Breve descripción del incidente</li></ul>Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.</li><li>3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja,</li></ol> |

media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.

4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

La actualización de los datos se realiza cuando algún estudiante identificado con su credencial recurre por atención psicológica y se detecta alguna inconsistencia en el sistema

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                         |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                      | Basado en roles: administrador y psicólogo                                                                                                                             |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b> | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | El software tiene un manejo riguroso de los perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                                             |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es la Jefa del Departamento de Servicios a la Comunidad y se cuenta con un registro de creación                                                                                                                                                                                      |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completos            |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Una vez al mes       |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| <b>Recurso</b> | <b>Descripción</b>                                                                                          | <b>Control</b>                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | En caso de que existan comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, el CERT notifica a la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo hasta que sean atendidos.<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| Medida de seguridad         | Procedimiento                                                                                                                                       | Responsable                                                                      |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                               | Responsable                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: dos días |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                              | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo    | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más | Actualizar las bibliotecas y                                                                                                 | 10 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

|                                              |                      |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------|--|--|
| nueva del lenguaje en el que esté realizado. | funciones obsoletas. |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------|--|--|

## 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                     | Descripción                                                | Duración | Cobertura                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas  | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable                                                                  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                                                                              | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br>Tiempo de ejecución: un día |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                                                                               | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br>Tiempo de ejecución: un día |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con los siguientes datos: número de disco, servidor de procedencia y fecha de cambio</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br>Tiempo de ejecución: un día |



|                              |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Baja de servidores obsoletos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>• Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>• Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS LABORATORIOS

### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Laboratorios                                               |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | LABS/SEL                                                                                                                   |
| Nombre del sistema                                         | Sistema de Evaluación de los Laboratorios                                                                                  |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                            |
| Datos de identificación                                    | Nombre, domicilio, teléfono celular, correo electrónico, RFC, CURP, edad y correo institucional                            |
| Datos académicos                                           | Título, cédula profesional, cursos, diplomados y talleres                                                                  |
| Responsable                                                |                                                                                                                            |
| Nombre                                                     | Ing. Gustavo Cuauhtémoc Ruiz Cerezo                                                                                        |
| Cargo                                                      | Secretario Técnico de Ingeniería Mecánica                                                                                  |
| Funciones                                                  | Coordinar el funcionamiento del SEL                                                                                        |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Encargados                                                 |                                                                                                                            |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Daniela Contreras Velasco                                                                                             |
| Cargo                                                      | Jefa de laboratorio L-1                                                                                                    |
| Funciones                                                  | Promover la evaluación de los laboratorios del L-1 en el SEL                                                               |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Daviel Beltrán Gamero                                                                                                 |
| Cargo                                                      | Jefe de Sección Académica de las Ingenierías                                                                               |
| Funciones                                                  | Promover la evaluación de los laboratorios del L-2 en el SEL                                                               |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Nombre del Encargado                                       | Ing. Karina Martínez Romero                                                                                                |

|                             |                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>                | Jefe de laboratorio L-3                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>            | Promover la evaluación de los laboratorios del L-3 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Encargado</b> | Ing. José Raymundo Reyna Orozco                                                                                            |
| <b>Cargo</b>                | Jefe de laboratorio L-4                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>            | Promover la evaluación de los laboratorios del L-4 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Encargado</b> | Ing. Luis Javier Cruz Morales                                                                                              |
| <b>Cargo</b>                | Soporte en la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo                                                                    |
| <b>Funciones</b>            | Administrar la aplicación y desarrollar nuevas funciones                                                                   |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Usuarios</b>             |                                                                                                                            |
| <b>Nombre del Encargado</b> | Ing. Daniela Contreras Velasco                                                                                             |
| <b>Cargo</b>                | Jefa de laboratorio L-1                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>            | Promover la evaluación de los laboratorios del L-1 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Encargado</b> | Ing. Daviel Beltrán Gamero                                                                                                 |
| <b>Cargo</b>                | Jefe de Sección Académica de las Ingenierías                                                                               |
| <b>Funciones</b>            | Promover la evaluación de los laboratorios del L-2 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Encargado</b> | Ing. Karina Martínez Romero                                                                                                |
| <b>Cargo</b>                | Jefe de laboratorio L-3                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>            | Promover la evaluación de los laboratorios del L-3 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre del Encargado</b> | Ing. José Raymundo Reyna Orozco                                                                                            |
| <b>Cargo</b>                | Jefe de laboratorio L-4                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>            | Promover la evaluación de los laboratorios del L-4 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |
| Físico          | Archiveros               | Archiveros con llave                                                                                                                                          |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | Archivero con llave                                                |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |                                                                    |
| Nombre                                                                            | Ing. Daniela Contreras Velasco                                     |
| Cargo                                                                             | Jefa de laboratorio L-1                                            |
| Funciones                                                                         | Promover la evaluación de los laboratorios del L-1 y L-2 en el SEL |
| Obligaciones                                                                      | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y   |

|                     |                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                  |
| <b>Nombre</b>       | Ing. Daviel Beltrán Gamero                                                                                                 |
| <b>Cargo</b>        | Jefe de Sección Académica de las Ingenierías                                                                               |
| <b>Funciones</b>    | Promover la evaluación de los laboratorios del L-2 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b> | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre</b>       | Ing. Karina Martínez Romero                                                                                                |
| <b>Cargo</b>        | Jefe de laboratorio L-3                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>    | Promover la evaluación de los laboratorios del L-3 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b> | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre</b>       | Ing. José Raymundo Reyna Orozco                                                                                            |
| <b>Cargo</b>        | Jefe de laboratorio L-4                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>    | Promover la evaluación de los laboratorios del L-4 en el SEL                                                               |
| <b>Obligaciones</b> | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con bitácoras

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:

1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21
2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidente

Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el

daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.

6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

La actualización de la información se realiza en el momento que se solicita con el correspondiente jefe de laboratorio, presentando identificación universitaria vigente

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Basado en roles: administrador, profesor y estudiante                                                                                                                  |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | Los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                           |
| <b>Administración de</b>                                                                                                     | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es el Secretario                                                                                                   |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>perfiles de usuario y contraseñas</b>                           | Técnico de Ingeniería Mecánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b> | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completo             |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Semestral            |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso        | Descripción                                                                                                 | Control                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | En caso de que existan comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, el CERT notifica a la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo hasta que sean atendidos.<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| Medida de seguridad         | Procedimiento                                                                                                  | Responsable                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  | actualizaciones estables disponibles |  |
|--|--------------------------------------|--|

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                               |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                                                           | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo                                                 | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que esté realizado. | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas.                                                                            | 10 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad | Descripción | Duración | Cobertura |
|-----------|-------------|----------|-----------|
|-----------|-------------|----------|-----------|

|                               |                                                            |         |                                                                                     |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable                                                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                     | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                      | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con el número de inventario</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul>                     | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |



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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

### FESARNOTES

#### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Comunicación Social                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | COMSOC/FESARNOTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nombre del sistema                                         | FesarNotes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Datos de identificación                                    | Nombres, Apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, RFC, domicilio completo, alcaldía, código postal, entidad federativa, país, número telefónico y porcentaje de participación en la obra.                                                                                                               |
| Datos laborales                                            | Categoría, nivel, área e institución de adscripción, firma autógrafa y líneas de investigación                                                                                                                                                                                                                                          |
| Responsable                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nombre                                                     | Lic. Gabriela Paola Aréizaga Sánchez                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Cargo                                                      | Jefa del Departamento de Comunicación Social                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funciones                                                  | Coordinar la operación del sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                              |
| Encargados                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nombre del Encargado                                       | Karina Leticia Martínez Porras                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Cargo                                                      | Desarrolladora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Funciones                                                  | Dar mantenimiento y soporte al sistema, cotejar la información y los materiales recibidos de parte del área de Publicaciones con los requerimientos del sistema, incorporar nuevos materiales dentro del catálogo en línea de apuntes, resguardar la información de acceso de las personas usuarias que se registren dentro del sistema |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                              |
| Usuarios                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Nombre del Encargado                                       | Lic. Celia Ivonne Aguayo Morales                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cargo                                                      | Responsable de Publicaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funciones                                                  | Solicitar a las personas autoras la entrega de cartas de cesiones de derechos patrimoniales firmadas                                                                                                                                                                                                                                    |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                              |

|                             |                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Encargado</b> | Yamileth Reza Ortega                                                                                                       |
| <b>Cargo</b>                | Responsable de Publicaciones                                                                                               |
| <b>Funciones</b>            | Administrar las cartas de cesiones de derechos patrimoniales                                                               |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |
| Físico          | Expediente               | Estantero metálico con chapa                                                                                                                                  |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

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

|                                                                    |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos</b> | Las copias de los formatos impresos están clasificadas por carpetas de papel en gavetas con llave. |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos

|                     |                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>       | Lic. Celia Ivonne Aguayo Morales                                                                                           |
| <b>Cargo</b>        | Responsable de Publicaciones                                                                                               |
| <b>Funciones</b>    | Solicitar a las personas autoras la entrega de cartas de cesiones de derechos patrimoniales firmadas                       |
| <b>Obligaciones</b> | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| <b>Nombre</b>       | Yamileth Reza Ortega                                                                                                       |
| <b>Cargo</b>        | Responsable de Publicaciones                                                                                               |
| <b>Funciones</b>    | Administrar las cartas de cesiones de derechos patrimoniales                                                               |
| <b>Obligaciones</b> | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

## III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con bitácoras

## IV. REGISTRO DE INCIDENTES

El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:

1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21
2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidenteDichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.

5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

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

La actualización de la información contenida en el sistema se realiza al momento de su solicitud por parte de la persona o personas autoras de la información y materiales de apoyo a la docencia.

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                | Basado en roles: administrador, publicador y lector                                                                                                                    |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                           | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos</b> | El software tiene un manejo riguroso de los perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                           |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>personales</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>         | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es la desarrolladora                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b> | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completos            |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Una vez al semestre  |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con plan de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| <b>Recurso</b> | <b>Descripción</b>                                                                                          | <b>Control</b>                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | En caso de que existan comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, el CERT notifica a la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo hasta que sean atendidos.<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| <b>Medida de seguridad</b> | <b>Procedimiento</b> | <b>Responsable</b> |
|----------------------------|----------------------|--------------------|
|----------------------------|----------------------|--------------------|

|                             |                                                                                                                                                     |                                                                                |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Responsable: Karina Leticia Martínez Porras<br><br>Tiempo de ejecución: un día |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Karina Leticia Martínez Porras<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Karina Leticia Martínez Porras<br><br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                                                           | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo                                                 | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que esté realizado. | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas.                                                                            | 10 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

## 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                     | Descripción                                                | Duración | Cobertura                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas  | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable                                                                |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Responsable: Karina Leticia Martínez Porras<br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                   |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                                                                              | Responsable: Karina Leticia Martínez Porras<br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                                                                               | Responsable: Karina Leticia Martínez Porras<br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con los siguientes datos: número de disco, servidor de procedencia y fecha de cambio</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Karina Leticia Martínez Porras<br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | Responsable: Karina Leticia Martínez Porras<br>Tiempo de ejecución: tres días |

- Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

### SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA

#### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Prevención y Seguridad Universitaria                       |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | PREV/VIDEOVIGILANCIA                                                                                                       |
| Nombre del sistema                                         | Sistema de videovigilancia                                                                                                 |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                            |
| Datos de identificación                                    | En caso de requerirse se pueden recopilar imágenes videográficas o fotográficas                                            |
| Responsable                                                |                                                                                                                            |
| Nombre                                                     | Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez                                                                                          |
| Cargo                                                      | Jefa del Departamento de Prevención y Seguridad Universitaria                                                              |
| Funciones                                                  | Verificar el correcto funcionamiento del sistema de video vigilancia                                                       |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Encargados                                                 |                                                                                                                            |
| Nombre del Encargado                                       | Marco Antonio Álvarez                                                                                                      |
| Cargo                                                      | Asistente de Procesos                                                                                                      |
| Funciones                                                  | Monitorear el Sistema de Videovigilancia y reportar alguna situación que requiera atención del personal de vigilancia      |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Usuarios                                                   |                                                                                                                            |
| Nombre del Usuario                                         | Marco Antonio Álvarez                                                                                                      |
| Cargo                                                      | Asistente de Procesos                                                                                                      |
| Funciones                                                  | Monitorear el Sistema de Videovigilancia y reportar alguna situación que requiera atención del personal de vigilancia      |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |



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

| Tipo de soporte | Descripción         | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Soportes multimedia | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | No aplica |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |           |
| Nombre                                                                            | No aplica |
| Cargo                                                                             | No aplica |
| Funciones                                                                         | No aplica |
| Obligaciones                                                                      | No aplica |

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con bitácoras

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:

1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21
2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidenteDichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

### V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

#### **Seguridad perimetral exterior**

- La Facultad cuenta con reja perimetral.
- Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.
- Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | mostrar tira de materias o identificación oficial como INE <ul style="list-style-type: none"> <li>Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul>                                  |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> </ul> |

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

No aplica

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Basado en roles: administrador y visor                                                                                                       |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | Cuenta con un sistema operativo de red con perfiles de usuario y contraseña.                                                                 |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | El software tiene un manejo riguroso de los perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es la Jefa del Departamento de Prevención y Seguridad Universitaria                      |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | Sólo la Jefa del Departamento de Prevención tiene acceso remoto al equipo de cómputo                                                         |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completa                                    |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Automática                                  |
| <b>Periodicidad</b>                    | Algunos NVR por 10 días y otros por 40 días |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Discos duros                                |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | En el área de monitoreo                     |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria                          |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con plan de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso        | Descripción                                                                                                       | Control                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM DGTIC realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | El CERT notifica sobre comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, mismos que son atendidos por la unidad de sistemas<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| Medida de seguridad | Procedimiento                                                                        | Responsable                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Actualizaciones     | Verificar que el software tenga habilitada la función de actualizaciones automáticas | Responsable: Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez |

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

| Medida de seguridad | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Actualizaciones     | En caso de tener deshabilitada la función de actualizaciones automáticas habilitarla | Responsable: Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez |

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

| Medida de seguridad | Acciones                                                        | Responsable                                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Actualizaciones     | Habilitar la función de actualizaciones automáticas habilitarla | Responsable: Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad | Descripción | Duración | Cobertura |
|-----------|-------------|----------|-----------|
|-----------|-------------|----------|-----------|

|                              |                                                                                        |          |                                                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones del software | Las actualizaciones del software se realizan de manera automática cuando son liberadas | Variable | Total porque resuelve problemas de seguridad, eficiencia o uso |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|

## 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                | Descripción                                                                     | Duración   | Cobertura                                            |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------|
| Actualización de cámaras | La actualización de cámaras se realiza cuando alguna de ellas deja de funcionar | Una semana | Total porque se vuelve a cubrir la zona de monitoreo |

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

| Proceso                 | Descripción                                                                                | Responsable                                                                      |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de información | Los DVR's respaldan la información de manera automática por 10 o 40 días según sea el caso | Responsable: Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez<br>Tiempo de ejecución: constante |

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

| Proceso          | Descripción                                                                                   | Responsable                                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos | El proceso de borrado de datos se hace de manera automática y depende de la capacidad del DVR | Responsable: Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez<br>Tiempo de ejecución: constante |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

## BARRERAS DE ACCESO VEHICULAR

### 1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Área Universitaria                                         |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | PREV/BARRERAS                                                                                                              |
| Nombre del sistema                                         | Barreras de acceso vehicular                                                                                               |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                                                                            |
| Datos de identificación                                    | Nombre                                                                                                                     |
| Datos laborales                                            | Nombramiento y área de adscripción                                                                                         |
| Datos patrimoniales                                        | Vehículo con el que ingresa a la Facultad                                                                                  |
| Responsable                                                |                                                                                                                            |
| Nombre                                                     | Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez                                                                                          |
| Cargo                                                      | Jefa del Departamento de Prevención y Seguridad Universitaria                                                              |
| Funciones                                                  | Verificar el correcto funcionamiento del sistema de barreras de acceso vehicular                                           |
| Obligaciones                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Encargados                                                 |                                                                                                                            |
| Nombre del Encargado                                       | No aplica                                                                                                                  |
| Cargo                                                      | No aplica                                                                                                                  |
| Funciones                                                  | No aplica                                                                                                                  |
| Obligaciones                                               | No aplica                                                                                                                  |
| Usuarios                                                   |                                                                                                                            |
| Nombre del Usuario                                         | No aplica                                                                                                                  |
| Cargo                                                      | No aplica                                                                                                                  |
| Funciones                                                  | No aplica                                                                                                                  |
| Obligaciones                                               | No aplica                                                                                                                  |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

|        |                                     |                                                                                           |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Físico | Expediente de documentación soporte | El soporte físico se resguarda en una gaveta dentro de una oficina con acceso restringido |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

### 4.ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

### 5.PLAN DE TRABAJO

Reservado

### 6.MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos</b>                | El expediente se encuentra en un espacio de acceso restringido y sólo la Jefa del Departamento de Prevención y Seguridad Universitaria tiene acceso |
| <b>Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>               |                                                                                                                                                     |
| <b>Nombre</b>                                                                     | Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez                                                                                                                   |
| <b>Cargo</b>                                                                      | Jefa del Departamento de Prevención y Seguridad Universitaria                                                                                       |
| <b>Funciones</b>                                                                  | Verificar el correcto funcionamiento del sistema de barreras de acceso vehicular                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>                                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                          |

| III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA |
|---------------------------------------------------|
| No se cuenta con bitácoras                        |

| IV. REGISTRO DE INCIDENTES |
|----------------------------|
|----------------------------|

El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:

1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21
2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidenteDichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

### **Seguridad perimetral exterior**

- La Facultad cuenta con reja perimetral.
- Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.
- Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE
- Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes
- Existe un sistema de video vigilancia
- La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana

### **Seguridad perimetral**

- El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener



|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>interior</b> | <p>un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente se encuentra en un espacio de acceso restringido y sólo la Jefa del Departamento de Prevención y Seguridad Universitaria tiene acceso</li> </ul> |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

La actualización de los datos se hace bajo demanda con documentos universitarios y vehiculares vigentes

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Sólo existe un rol: administrador y visor                                                                                                    |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | Cuenta con un sistema operativo de red con perfiles de usuario y contraseña.                                                                 |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | El software tiene un manejo riguroso de los perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es la Jefa del Departamento de Prevención y Seguridad Universitaria                      |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | No hay acceso remoto al sistema                                                                                                              |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completa             |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Semestral            |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Discos duros         |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso        | Descripción                                                                                                       | Control                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM DGTIC realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | El CERT notifica sobre comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, mismos que son atendidos por la unidad de sistemas<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| Medida de seguridad | Procedimiento                                                 | Responsable                                                             |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones     | Revisar las actualizaciones disponibles del sistema operativo | Responsable: Proveedor del servicio de las barreras de acceso vehicular |

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Proveedor del servicio de las barreras de acceso vehicular<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Proveedor del servicio de las barreras de acceso vehicular<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                           | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                | Descripción                                                                                                                              | Duración | Cobertura                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|
| Actualización de memoria | En caso de que el sistema requiera más memoria RAM, se procede a la instalación de la misma en una ventana de inactividad en la Facultad | 3 horas  | Total porque mejora el desempeño del sistema |

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

| Proceso                                       | Descripción                                                                                                                                   | Responsable                                                                                            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Conservación del expediente de soporte físico | Se mantiene un único expediente físico. Se hace un respaldo automático de la información del sistema en el servidor                           | Lic. Adriana Brenda Ramírez Gómez<br>Tiempo de ejecución: permanente                                   |
| Respaldo de las bases de datos                | Se realiza el respaldo de la base de datos en un disco duro externo, mismo que se almacena en un lugar seguro, bajo llave y libre de humedad. | Responsable: Proveedor del servicio de las barreras de acceso vehicular<br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso | Descripción | Responsable |
|---------|-------------|-------------|
|---------|-------------|-------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                                                                              | Responsable: Proveedor del servicio de las barreras de acceso vehicular<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                                                                               | Responsable: Proveedor del servicio de las barreras de acceso vehicular<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con los siguientes datos: número de disco, servidor de procedencia y fecha de cambio</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Proveedor del servicio de las barreras de acceso vehicular<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul>                                                                              | Responsable: Proveedor del servicio de las barreras de acceso vehicular<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

## SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN

### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Centro de Lenguas                                          |                                                |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | CLE/ADEVA                                      |
| Nombre del sistema                                         | Sistema de Administración y Evaluación         |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                |
| Datos de identificación                                    | Nombre(s), apellido paterno y apellido materno |
| Datos laborales                                            | Número de trabajador para empleado o académico |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Datos académicos</b>     | Número de cuenta, correo electrónico, procedencia (UNAM, escuela incorporada, comunidad externa), perfil (alumno activo, egresado, de posgrado, empleado o académico), plantel y carrera                                                                                                                                                              |
| <b>Responsable</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre</b>               | Lic. Víctor Andrés García Cabral Martínez                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cargo</b>                | Jefe del Centro de Lenguas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Funciones</b>            | Coordinar el correcto funcionamiento y actualización del Sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Encargados</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre del Encargado</b> | Ing. Francisco Dante Benitez Victoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cargo</b>                | Desarrollador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Funciones</b>            | Optimizar las funciones del sistema, así como realizar adecuaciones de mejora en la operatividad e interacción con el sistema por parte de los usuarios                                                                                                                                                                                               |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Usuarios</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nombre del Usuario</b>   | Lic. Victor Andrés García Cabral Martínez                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Cargo</b>                | Asistente Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Funciones</b>            | Utilizar la información suministrada en la base de datos con fines de contacto con las personas usuarias del Centro de Lenguas y sus servicios, así como el correspondiente cotejo a fin de identificar que quien requiera atención en alguno de los servicios del Centro de Lenguas, sea de hecho la persona que se presenta a realizar la solicitud |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                                                                                                            |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

### 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

### 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

### 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

### 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos</b>                | Las listas de evaluación impresas se engargolan y se organizan por Lengua, en una carpeta que es etiquetada con el número del semestre correspondiente, las carpetas a su vez son almacenadas en archiveros que cuentan con cerradura para su óptimo resguardo. |
| <b>Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nombre</b>                                                                     | Lic. Victor Andrés García Cabral Martínez                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cargo</b>                                                                      | Jefe del Centro de Lenguas                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Funciones</b>                                                                  | Coordinar el correcto funcionamiento y actualización del Sistema                                                                                                                                                                                                |
| <b>Obligaciones</b>                                                               | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron                                                                                                                                      |

| III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA |
|---------------------------------------------------|
| No se cuenta con bitácoras                        |

| IV. REGISTRO DE INCIDENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:<br><br>1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21 |

2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidente

Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>• Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li> <li>• Las listas de evaluación impresas se engargolan y se organizan por Lengua, en</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |

una carpeta que es etiquetada con el número del semestre correspondiente, las carpetas a su vez son almacenadas en archiveros que cuentan con cerradura para su óptimo resguardo.

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

Los estudiantes podrán actualizar sus datos cada vez que lo consideren necesario, dado que el acceso a la plataforma está permitido las 24 horas del día, los usuarios pueden modificar o actualizar su información, ingresando al sistema con su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña cuando lo consideren conveniente.

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Basado en roles: administrador, profesor y estudiante                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | Los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es el responsable de la Unidad de Sistemas                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completo             |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Bimestral            |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |



## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso        | Descripción                                                                                                       | Control                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM DGTIC realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | El CERT notifica sobre comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, mismos que son atendidos por la unidad de sistemas<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| Medida de seguridad         | Procedimiento                                                                                                                                       | Responsable                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                             |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                                                          | Descripción                                                                                                                  | Duración | Cobertura                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo                                                | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo. | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que esté realizado | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas                                                                             | 30 días. | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                     | Descripción                                                | Duración | Cobertura                                                                           |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma | 2 horas  | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos |

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                                                                          | Responsable                                                                           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                       | Responsable                                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la Base de datos | <ul style="list-style-type: none"><li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado</li></ul> | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | de los datos y las bases de datos                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tiempo de ejecución: un día                                                              |
| Borrado de datos en discos duros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                                                                               | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con los siguientes datos: número de disco, servidor de procedencia y fecha de cambio</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul>                                                                              | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Área Universitaria                                         |                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | CEDCO/SIGEDCO                                                               |
| Nombre del sistema                                         | Sistema de Gestión de Educación Continua                                    |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                                             |
| Datos de identificación                                    | Fotografía, CURP, nombre completo, correo electrónico, teléfono y domicilio |
| Datos laborales                                            | Trabajo, puesto y teléfono de oficina                                       |
| Datos académicos                                           | Carrera y facultad                                                          |

| Responsable        |                                                                                                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre             | Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez                                                                                           |
| Cargo              | Jefe de Departamento                                                                                                       |
| Funciones          | Coordinar el correcto funcionamiento y actualización del Sistema                                                           |
| Obligaciones       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Encargados         |                                                                                                                            |
| Nombre del Usuario | Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez                                                                                           |
| Cargo              | Jefe de Departamento                                                                                                       |
| Funciones          | Coordinar el correcto funcionamiento y actualización del Sistema                                                           |
| Obligaciones       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |
| Usuarios           |                                                                                                                            |
| Nombre del Usuario | Lic. Liliana Suhey Avilés Rodríguez                                                                                        |
| Cargo              | Jefa de área de Eventos Académicos                                                                                         |
| Funciones          | Asegurar el proceso de inscripciones                                                                                       |
| Obligaciones       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5.PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6.MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | No aplica |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |           |
| Nombre                                                                            | No aplica |
| Cargo                                                                             | No aplica |
| Funciones                                                                         | No aplica |
| Obligaciones                                                                      | No aplica |

| III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA |
|---------------------------------------------------|
| No se cuenta con bitácoras                        |

| IV. REGISTRO DE INCIDENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21</li><li>2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>• El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.</li><li>• El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.</li><li>• Breve descripción del incidente</li></ul>Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.</li></ol> |

3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

### **Seguridad perimetral exterior**

- La Facultad cuenta con reja perimetral.
- Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.
- Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE
- Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes
- Existe un sistema de video vigilancia
- La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana

### **Seguridad perimetral interior**

- El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.

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

La actualización de la información se realiza bajo demanda, directamente en el departamento de Educación Continua y presentando información escolar oficial

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Basado en roles: administrador, estudiante de licenciatura, profesor, administrador de creación de cuentas, administrador para publicar anuncios                                                                                                                                                                                         |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | El software tiene un manejo riguroso de los perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                                             |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es el desarrollador líder y se cuenta con un registro de creación                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completo             |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Una vez al mes       |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso | Descripción | Control |
|---------|-------------|---------|
|---------|-------------|---------|

|                |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM DGTIC realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | El CERT notifica sobre comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, mismos que son atendidos por la unidad de sistemas<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| Medida de seguridad         | Procedimiento                                                                                                                                       | Responsable                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                             |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación



## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                                                          | Descripción                                                                                                                 | Duración | Cobertura                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo                                                | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento            |
| Actualizar el sistema a la versión más nueva del lenguaje en el que esté realizado | Actualizar las bibliotecas y funciones obsoletas.                                                                           | 45 días  | Permite resolver totalmente los problemas de desempeño por obsolescencia |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                                       | Descripción                                                       | Duración     | Cobertura                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros                   | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma        | 2 horas      | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos                                                       |
| Programa de mantenimiento de equipos de cómputo | Se brinda actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo | Cada 6 meses | Se atienden las principales actualizaciones y mejoras a los Equipos con la recomendación de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo. |

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

| Proceso                        | Descripción                                                                                                                                                           | Responsable                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Proceso | Descripción | Responsable |
|---------|-------------|-------------|
|---------|-------------|-------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                          |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                                                                              | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                                                                               | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con los siguientes datos: número de disco, servidor de procedencia y fecha de cambio</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul>                                                                              | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

## PLATAFORMA ACADÉMICA DE EVENTOS

### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Área Universitaria                                         |                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Identificador único                                        | CEDCO/PAEV                                              |
| Nombre del sistema                                         | Plataforma Académica de Eventos                         |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema |                                                         |
| Datos de identificación                                    | Nombre completo, correo electrónico y número telefónico |
| Datos académicos                                           | Carrera                                                 |
| Responsable                                                |                                                         |

|                     |                                                                                                                            |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre</b>       | Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez                                                                                           |
| <b>Cargo</b>        | Jefe de Departamento                                                                                                       |
| <b>Funciones</b>    | Coordinar el correcto funcionamiento y actualización de la Plataforma                                                      |
| <b>Obligaciones</b> | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

#### Encargados

|                             |                                                                                                                            |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Encargado</b> | Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez                                                                                           |
| <b>Cargo</b>                | Jefe de Departamento                                                                                                       |
| <b>Funciones</b>            | Coordinar el correcto funcionamiento y actualización de la Plataforma                                                      |
| <b>Obligaciones</b>         | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron |

#### Usuarios

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Usuario</b> | Lic. Israel Silva Espejel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cargo</b>              | Apoyo Académico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Funciones</b>          | <p>En caso de eventos semipresenciales y en línea, dar de alta e inscribir a los participantes en el aula virtual del Evento académico que apoyará.</p> <p>Realizar los registros de asistencia de los participantes en las sesiones presenciales y el progreso de trabajo en la Plataforma Académica.</p> <p>Al finalizar el curso (o módulo en caso de diplomado), enviar al ponente el formato de reporte de calificaciones con el registro de la información arrojada por la plataforma y recibir de regreso dicho formato una vez completado por el ponente.</p> <p>Aplicar la evaluación académica (en cada módulo para los diplomados) y entregar los reportes correspondientes a la jefatura del Área de Eventos Académicos y a la Coordinación de Plataforma Académica.</p> <p>Integrar la documentación de la carpeta de evidencias del evento académico como lo indica la guía para la generación de videncias, así como de cualquier documento derivado del evento académico y entregar a jefatura del Área de Eventos académicos para su oportuna digitalización y resguardo.</p> <p>Elaborar y entregar, al personal de Apoyo Logístico, un reporte de observaciones por cada sesión, en el cual se redactan los hechos más relevantes que se observaron durante la operación del evento, a fin de detectar y prevenir hechos que afecten a la calidad del servicio que se brinda. El reporte se entrega junto con los documentos que se hallan generado en la sesión (listas, evaluaciones y justificantes de faltas).</p> |
| <b>Obligaciones</b>       | Conocer la privacidad de los datos que se alojan en el sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

y utilizarlos estrictamente para los fines que se recabaron

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

| Tipo de soporte | Descripción              | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Electrónico     | Base de datos relacional | El Site de la FES Aragón cuenta con múltiples chapas de acceso, sistema de video vigilancia, sistema de energía eléctrica ininterrumpida y aire acondicionado |

## 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

## 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

## 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos                       | No aplica |
| Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos                      |           |
| Nombre                                                                            | No aplica |
| Cargo                                                                             | No aplica |

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| <b>Funciones</b>    | No aplica |
| <b>Obligaciones</b> | No aplica |

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con bitácoras

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

El procedimiento para dar atención a incidentes es el siguiente:

1. Preparación: en esta fase se contempla el inventario y análisis de riesgos previo, junto con un equipo de respuesta a incidentes liderado por el titular de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, al cual se le deberá reportar al teléfono 55-56-23-09-21
2. Detección e informes: una vez detectado el incidente se deberá reportar indicando lo siguiente:
  - El identificador del sistema en el que ocurrió el incidente.
  - El nombre del encargado, usuario o involucrado al que le ocurrió el incidente.
  - Breve descripción del incidente

Dichos datos deberán ser registrados en un documento de texto al cuál solo tienen acceso los miembros del equipo de respuesta de incidentes. Posteriormente se deberá comunicar telefónicamente a los miembros del equipo para atender el incidente según su prioridad.
3. Clasificación del incidente: en esta etapa se validará que en realidad se trate de un incidente y en caso de ser positivo se le asignará un nivel de criticidad y prioridad de atención: baja, media, alta y urgente. A continuación, se asignará personal para recabar datos de campo como: gravedad y tipo de ataque. Y todos los resultados se registrarán en el documento ya abierto.
4. Notificación: una vez clasificado el incidente se informará a las partes interesadas el resultado.
5. Contención y neutralización: aquí se realizarán las acciones necesarias para evitar que el daño sea mayor o se propague. Esta decisión la tomará el líder del equipo de respuesta.
6. Recopilación de pruebas: se recopilarán las pruebas o los indicios que puedan ser sustraídos para posterior análisis.
7. Eliminación y erradicación: en esta fase el equipo eliminará la causa raíz y de ser el caso restaurará el sistema o activo a un estado adecuado para continuar su operación.
8. Actividades post incidente: una vez atendido el incidente se registrará en el documento lo siguiente:
  - Evaluación del impacto.
  - Propuestas de controles compensatorios para mitigar futuros incidentes
  - Cierre de la investigación.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• La Facultad cuenta con reja perimetral.</li><li>• Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li><li>• Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li><li>• Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li><li>• Existe un sistema de video vigilancia</li><li>• La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li></ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• El Site que aloja los soportes electrónicos se encuentra ubicado en un espacio de la Facultad, que cuenta con múltiples cerraduras y doble puerta, además de tener un sistema interno de video vigilancia. El acceso es controlado por el Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

No aplica

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Basado en roles: administrador, docente y estudiante                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | El sistema operativo se encuentra en red, tiene un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                   |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | El software tiene un manejo riguroso de los perfiles de usuario y contraseña, y los nombres de usuario y contraseña son almacenados cifrados                                                                                                                                                                                             |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El encargado de crear y dar de alta nuevos perfiles es el responsable de Apoyo Académico                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | Sólo los desarrolladores requieren acceso remoto al equipo de cómputo para tareas de actualización y mantenimiento.<br>El servidor sólo acepta conexiones remotas con perfil de administrador desde un único equipo que se encuentra dentro de las instalaciones de la Facultad y dicho servidor se encuentra protegido por un firewall. |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| <b>Tipo de respaldo</b> | Completo |
|-------------------------|----------|

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Una vez al semestre  |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Disco duro externo   |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con planes de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso        | Descripción                                                                                                       | Control                                                                                                                                                                                              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitoreo CERT | El CERT de la UNAM DGTIC realiza de manera constante monitoreo de la red y los servicios de cómputo que ofrecemos | El CERT notifica sobre comportamientos inusuales en los servicios de cómputo de la Facultad, mismos que son atendidos por la unidad de sistemas<br><br>Responsable: Ing. José Manuel Arellano Orozco |

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

| Medida de seguridad         | Procedimiento                                                                                                                                       | Responsable                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se revisan los sitios oficiales de los sistemas operativos, lenguajes, bibliotecas y frameworks en búsqueda de actualizaciones estables disponibles | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Resultado de la evaluación                                                           | Responsable                                                                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | En caso de existir alguna actualización estable de software se procede a su descarga | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día |

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

| Medida de seguridad         | Acciones                                                 | Responsable                                                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizaciones de software | Se realiza la actualización del software correspondiente | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br>Tiempo de ejecución: dos días |

## 8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                           | Descripción                                                                                                                 | Duración | Cobertura                                                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|
| Actualización del sistema operativo | Aplicar los parches de actualización del sistema operativo para acabar con vulnerabilidades que se encuentran con el tiempo | 1 día    | Cobertura total de las vulnerabilidades detectadas al momento |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                                       | Descripción                                                       | Duración     | Cobertura                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de discos duros                   | Reemplazar discos duros que presenten algún tipo de alarma        | 2 horas      | Resuelve problemas de desempeño, disponibilidad y pérdida de información por fallos                                                       |
| Programa de mantenimiento de equipos de cómputo | Se brinda actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo | Cada 6 meses | Se atienden las principales actualizaciones y mejoras a los Equipos con la recomendación de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo. |

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

| Proceso                        | Descripción                                                | Responsable                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Respaldo de las bases de datos | Se realiza el respaldo de la base de datos en discos duros | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria |



|  |                                                                                                            |                             |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | externos de gran capacidad, mismos que son almacenados en lugares seguros, bajo llave y libres de humedad. | Tiempo de ejecución: un día |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

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

| Proceso                              | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos de la base de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutan sentencias y comandos para el borrado de los datos y las bases de datos</li> </ul>                                                                                                                                                                              | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Borrado de datos en discos duros     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> <li>Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel</li> </ul>                                                                                                               | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de discos duros inservibles     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez que el disco duro se encuentre inservible, se retira del servidor y se etiqueta con los siguientes datos: número de disco, servidor de procedencia y fecha de cambio</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul> | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: un día    |
| Baja de servidores obsoletos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hace un respaldo completo del servidor.</li> <li>Se formatean los discos duros a bajo nivel.</li> <li>Se entrega al Departamento de Sistemas y Servicios de Cómputo para su baja</li> </ul>                                                                              | Responsable: Ing. Francisco Dante Benítez Victoria<br><br>Tiempo de ejecución: tres días |

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

## OFICINA JURÍDICA

### 1.INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| OFICINA JURIDICA                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identificador único                                                                                  | JUR/OJUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nombre del sistema                                                                                   | Oficina jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Datos de identificación                                                                              | Nombre, credencial de identificación oficial y credencial de identificación no oficial con datos personales.<br>Números de teléfono celular, teléfono particular, domicilio, correo electrónico personal e institucional, nacionalidad, beneficiarios, dependientes y familiares, actas de defunción, RFC, edad, fotografía, firma y afiliación sindical.                                                                            |
| Datos laborales                                                                                      | Número de trabajador, contratos individuales de trabajo, recibos de nómina, número de seguridad social, expedientes personales-laborales, categoría laboral, asignación de carga horaria, domicilio, teléfono particular, asignaturas de horas de trabajo, correo institucional, beneficiarios, dependientes y familiares, horario laboral, tarjetas checadoras, salario, vacaciones, aguinaldo, descuentos y servicios contratados. |
| Datos patrimoniales                                                                                  | Egresos de la facultad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales | Números de expediente, estatus, resoluciones, partes de juicio, tipo de juicio y etapa del trámite, documentación anexa al trámite, correo electrónico, número celular, domicilio y nombres de involucrados.                                                                                                                                                                                                                         |
| Datos académicos                                                                                     | Historia académica, títulos, cédula profesional y profesión que se ejerce.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Datos de tránsito y movimientos migratorios                                                          | Forma migratoria, estatus, domicilio, números telefónicos, estado civil, RFC, CURP, correo electrónico, datos personales y datos laborales.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Datos personales sensibles                                                                           | Afiliación sindical.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Responsable                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nombre                                                                                               | Mtro. Aldo González Gutiérrez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cargo                                                                                                | Jefe de Unidad Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Funciones                                                                                            | Representar a la facultad, asesorar al director de la entidad, acopio, análisis y resguardo de los datos personales del sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Obligaciones                                                                                         | Obtención, resguardo, remisión, recepción de los datos personales que se recaban en la oficina jurídica, se debe de archivar adecuadamente, analizar la reserva de la misma y resguardar de terceras personas, someter a clasificación del comité de transparencia.                                                                                                                                                                  |
| Encargados                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nombre del Encargado                                                                                 | Lic. Samuel Farfán Ramos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cargo                                                                                                | Abogado auxiliar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                      |                                                                                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funciones            | Resguardo y uso adecuado de la información confidencial                                                                                        |
| Obligaciones         | Tratamiento de datos personales, así como la confidencialidad y resguardo de ellos.                                                            |
| Nombre del Encargado | Lic. Silvia partida valencia                                                                                                                   |
| Cargo                | Abogada auxiliar                                                                                                                               |
| Funciones            | Resguardo y uso adecuado de la información confidencial.                                                                                       |
| Obligaciones         | Tratamiento de datos personales, así como la confidencialidad y resguardo de ellos.                                                            |
| Nombre del Encargado | C. María Bernarda Tierrablanca Ramírez                                                                                                         |
| Cargo                | Asistente ejecutivo                                                                                                                            |
| Funciones            | Resguardo y uso adecuado de la información confidencial                                                                                        |
| Obligaciones         | Tratamiento de datos personales, así como la confidencialidad y resguardo de ellos.                                                            |
| <b>Usuarios</b>      |                                                                                                                                                |
| Nombre del Encargado | Lic. Mario Marcos Arvizu cortés                                                                                                                |
| Cargo                | Secretario administrativo                                                                                                                      |
| Funciones            | Resguardo de datos personales y proporcionar información de los mismos.                                                                        |
| Obligaciones         | Proporcionar adecuadamente la información confidencial, obtención, resguardo, remisión, recepción de los datos personales que arriba al área.  |
| Nombre del Encargado | Ing. Alexis Sampedro Pinto                                                                                                                     |
| Cargo                | Secretario académico                                                                                                                           |
| Funciones            | Resguardo de datos personales y proporcionar información de los mismos.                                                                        |
| Obligaciones         | Proporcionar adecuadamente la información confidencial, obtención, resguardo, remisión, recepción de los datos personales que arriban al área. |

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

| Tipo de soporte     | Descripción                                             | Características del lugar donde se resguardan los soportes                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Soporte físico      | Resguardo físico en archivos y expedientes              | Área de archivo con puerta de madera con llave y chapa de seguridad, al interior de la oficina jurídica, en un espacio exclusivo para ello, sin acceso autorizado para visitantes o personas no usuarias de los datos, con puerta de acceso y llave. |
| Soporte electrónico | Sistema de archivos en hojas de Excel, compartido entre | Equipo de cómputo en oficina con contraseña, con puerta de protección                                                                                                                                                                                |

|  |                                      |                                                        |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|  | responsables, encargados y usuarios. | con llave y de uso exclusivo del responsable del área. |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|

### 3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Reservado

### 4. ANÁLISIS DE BRECHA

Reservado

### 5. PLAN DE TRABAJO

Reservado

### 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

| I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES    |                                               |                                               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Mediante el traslado de soportes físicos | Mediante el traslado de soportes electrónicos | Mediante el traslado sobre redes electrónicas |
| No aplica                                | No aplica                                     | No aplica                                     |

| II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Medidas de seguridad para resguardo de los soportes físicos</b>                | Los documentos se encuentran archivados en el expediente correspondiente, mismo que están asegurados y/o engargolados según sea el caso, y resguardados en una estantería la cual cuenta con cerradura y acceso restringido                                         |
| <b>Listado de personas que tienen acceso a los soportes físicos</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Nombre</b>                                                                     | Mtro. Aldo González Gutiérrez                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Cargo</b>                                                                      | Jefe de Unidad Jurídica                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Funciones</b>                                                                  | Representar a la facultad, asesorar al director de la entidad, acopio, análisis y resguardo de los datos personales del sistema.                                                                                                                                    |
| <b>Obligaciones</b>                                                               | Obtención, resguardo, remisión, recepción de los datos personales que se recaban en la oficina jurídica, se debe de archivar adecuadamente, analizar la reserva de la misma y resguardar de terceras personas, someter a clasificación del comité de transparencia. |
| <b>Nombre</b>                                                                     | Lic. Samuel Farfán Ramos                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Cargo</b>                                                                      | Abogado auxiliar                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Funciones</b>                                                                  | Resguardo y uso adecuado de la información confidencial                                                                                                                                                                                                             |

|                     |                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Obligaciones</b> | Tratamiento de datos personales, así como la confidencialidad y resguardo de ellos, que se recaban en el área |
| <b>Nombre</b>       | Lic. Silvia Partida Valencia                                                                                  |
| <b>Cargo</b>        | Abogada auxiliar                                                                                              |
| <b>Funciones</b>    | Resguardo y uso adecuado de la información confidencial.                                                      |
| <b>Obligaciones</b> | Tratamiento de datos personales, así como la confidencialidad y resguardo de ellos.                           |
| <b>Nombre</b>       | C. María Bernarda Tierrablanca Ramírez                                                                        |
| <b>Cargo</b>        | Asistente ejecutivo                                                                                           |
| <b>Funciones</b>    | Resguardo y uso adecuado de la información confidencial                                                       |
| <b>Obligaciones</b> | Tratamiento de datos personales, así como la confidencialidad y resguardo de ellos.                           |

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

No se cuenta con bitácoras

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES

- El responsable y el usuario darán la información al momento de percatarse del incidente de pérdida de información, procediendo a instaurar el acta administrativa correspondiente y/o en su caso la presentación de la denuncia correspondiente.
- Procediendo a la brevedad a la recuperación y reposición de la información que contiene datos personales, cuando sea posible.
- Recopilada la información se procederá a la integración del expediente y su archivo correspondiente.
- El Incidente se debe registrar mediante note informativa, anotando quien conoció del incidente, los soportes y/o información dañada dirigido al encargado.
- Y para el caso de información no recuperable, informar al titular de datos personales y en su caso realizar las acciones administrativas y judiciales, dadas la responsabilidad civil o penal en que se pueda incurrir.
- Para soportes en caso de incidencias, se cuenta con soporte electrónico, y en caso de daño se procederá a la reposición una vez conocida la incidencia.

### V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seguridad perimetral exterior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>La Facultad cuenta con reja perimetral.</li> <li>Se cuenta con torniquetes para el acceso peatonal y con plumas para el vehicular.</li> <li>Para el acceso peatonal, se solicita credencial universitaria y tarjeta de proximidad para el acceso vehicular. En caso de no contar con alguno de estos, se requiere mostrar tira de materias o identificación oficial como INE</li> <li>Los visitantes deben identificarse y registrarse en la bitácora de visitantes</li> <li>Existe un sistema de video vigilancia</li> <li>La vigilancia opera las 24 horas, todos los días de la semana</li> </ul> |
| <b>Seguridad perimetral interior</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo físico: área de archivo con puerta de madera con llave y chapa de seguridad, al interior de la oficina jurídica, en un espacio exclusivo para ello, sin acceso autorizado para visitantes o personas no usuarias de los datos, con puerta de acceso con llave.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

Llevar a cabo la baja de expedientes una vez que transcurrió el proceso de conservación y resguardo de la información que contiene datos personales, procediendo a la baja de expedientes con contenido de información personal una vez que se cumplieron los plazos de conservación, previa auditoría.

## VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

|                                                                                                                              |                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modelo de control de acceso</b>                                                                                           | Las computadoras utilizadas cuentan con acceso por contraseñas                  |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red</b>                                                      | No aplica                                                                       |
| <b>Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales</b> | No aplica                                                                       |
| <b>Administración de perfiles de usuario y contraseñas</b>                                                                   | El responsable de dar acceso a los archivos electrónicos es el abogado auxiliar |
| <b>Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales</b>                                                           | No aplica                                                                       |

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

|                                        |                      |
|----------------------------------------|----------------------|
| <b>Tipo de respaldo</b>                | Completo             |
| <b>Modo de respaldo</b>                | Manual               |
| <b>Periodicidad</b>                    | Semestral            |
| <b>Medio de almacenamiento</b>         | Memoria USB          |
| <b>Lugar de resguardo del respaldo</b> | Archivero bajo llave |
| <b>Responsable</b>                     | Área Universitaria   |

## IX. PLAN DE CONTINGENCIA

No se cuenta con plan de contingencia, pero se encuentran en desarrollo

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

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

| Recurso                                                                                                                        | Descripción                                                                        | Control                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acceso limitado al archivo electrónico, así como capacitación de los usuarios en el manejo de la información y del responsable | La seguridad electrónica mediante el uso exclusivo del responsable y los usuarios. | Sólo se limita al acceso físico y en cuanto al electrónico mediante acceso limitado con contraseñas y/o candados con apoyo del departamento de informática |

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

| Medida de seguridad                                                                         | Procedimiento                                                                      | Responsable                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El responsable de la información determina el acceso de los datos personales a los usuarios | Revisión de la información de datos personales conforme a la recepción de la misma | El titular es responsable de la revisión; los usuarios son responsables del tratamiento adecuado de la información que se les transfiera. |
| Instalación, mantenimiento y actualización del software antimalware                         | Revisión y actualización del antivirus y de la base de datos de la unidad          | El responsable será el facultado para solicitar el apoyo del departamento de informática de la entidad                                    |

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

| Medida de seguridad                                                  | Resultado de la evaluación                                                                                                  | Responsable                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de respaldos de información                                     | Se cuenta con respaldos actualizados de la información del sistema y digitalización del archivo físico de asuntos laborales | El responsable es el comisionado de la unidad y con apoyo del departamento de informática de la dependencia |
| Instalar las actualizaciones de seguridad del software más recientes | El sistema operativo de la unidad cuenta con las actualizaciones correspondientes                                           | El responsable es el comisionado de la unidad y con apoyo del departamento de informática de la dependencia |

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

| Medida de seguridad                                                                | Acciones                                                                                           | Responsable                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Una vez detectada la falla se procederá al cotejo y verificación de la información | Actualizar la base de datos electrónica e informar al responsable de la modificación de la base de | El responsable es el titular de la unidad y con apoyo de los usuarios |

|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
|  | datos para evitar futuros errores |  |
|--|-----------------------------------|--|

## 8.PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

Revisar Anexo A. Programa Específico de Capacitación

## 9.MEJORA CONTINUA

### 9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

| Actividad                                  | Descripción                                                 | Duración   | Cobertura       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| Actualización de tecnologías de desarrollo | Llevar a cabo las actualizaciones en el archivo electrónico | Permanente | Unidad jurídica |

### 9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

| Actividad                                         | Descripción                                                                         | Duración | Cobertura          |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|
| Solicitud de actualización de software y hardware | A petición de la unidad jurídica se solicita la actualización del equipo de cómputo | 1 día    | La unidad jurídica |

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

| Proceso                                                                                                                        | Descripción                                                                                                                                            | Responsable                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| El formato de los archivos electrónicos de respaldo de información corresponde a información en texto plano, Word, PDF o Excel | Se realiza una verificación de que el contenido del respaldo de información por cada uno de los usuarios y responsable sea accesible a los autorizados | Titular de la oficina jurídica y usuarios con apoyo del departamento de servicios de cómputo |

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

| Proceso                          | Descripción                                                                                                                 | Responsable                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Borrado de datos en discos duros | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un respaldo completo del disco duro en otro disco duro externo</li> </ul> | Responsable: Ing. Luis Javier Cruz Morales<br><br>Tiempo de ejecución: un día |



- Se realiza el borrado y formateo de la información a bajo nivel

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

Revisar Anexo B. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales

## ANEXO A. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

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

| Actividad                                                                                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Duración                                      | Cobertura                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Curso: Introducción a la Protección de Datos Personales                                              | Modalidad: en línea<br>Objetivo: brindar a las personas una introducción a la Ley de Protección de Datos Personales                                                                                                                                                                                            | 2.5 horas<br>Fecha de impartición: permanente | Dirigido a responsables de seguridad de datos personales<br><br>Vigencia: permanente                              |
| Taller: Elaboración del Documento de Seguridad y Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales | Modalidad: en línea<br>Objetivo: mostrar la manera de desarrollar el Documento de Seguridad                                                                                                                                                                                                                    | 7.5 horas<br>Fecha de impartición: permanente | Dirigido a responsables de seguridad de datos personales<br><br>Vigencia: permanente                              |
| Curso: Introduction to Cybersecurity                                                                 | Modalidad: en línea y autogestivo<br>Objetivo: ayudar a proteger a las personas, las organizaciones y los gobiernos de los ataques digitales                                                                                                                                                                   | 6 horas<br>Fecha de impartición: permanente   | Dirigido a responsables de seguridad de datos personales.<br><br>Vigencia: permanente<br>Actualización: constante |
| Curso: Cybersecurity Essentials                                                                      | Modalidad: en línea y autogestivo<br>Objetivo: mostrar los conocimientos esenciales para el dominio de la ciberseguridad incluyendo la seguridad de la información, los sistemas de seguridad, la seguridad en las redes, ética y leyes, y técnicas de defensa y mitigación usada en la protección de negocios | 30 horas<br>Fecha de impartición: permanente  | Dirigido a desarrolladores y responsables de las redes<br><br>Vigencia: permanente<br>Actualización: constante    |
| Curso: Cyber Threat Management                                                                       | Modalidad: en línea y autogestivo<br>Objetivo: explorar la gobernanza en la seguridad cibernética y la gestión de amenazas.                                                                                                                                                                                    | 20 horas<br>Fecha de impartición: permanente  | Dirigido a desarrolladores y responsables de las redes<br><br>Vigencia: permanente<br>Actualización: constante    |

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

| Actividad | Descripción | Duración | Cobertura |
|-----------|-------------|----------|-----------|
|-----------|-------------|----------|-----------|

|                                                                       |                                                                                                                                                   |                      |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Infografías sobre la importancia de la protección de datos personales | Objetivo: resaltar los elementos más importantes a considerar en la protección de datos personales<br>Publicación: vía sitio web y redes sociales | Duración: permanente | Dirigido para toda la comunidad y efectuado de manera semestral                               |
| Cursos de protección de datos personales                              | Objetivo: capacitar a los responsables de seguridad de datos personales<br>Impartición: en línea                                                  | Depende del curso    | Dirigido a responsables de seguridad de datos personales, desarrolladores y personal de redes |

## **ANEXO B. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Primeramente, es necesario analizar si la información a bloquear es susceptible de cancelación, tomando en consideración los plazos de conservación de los documentos y en su caso de los archivos electrónicos, así como considerar si dicha información ha sido clasificada como reservada y que se encuentre en los índices de expedientes reservados, de igual manera se considerará el plazo de reserva establecido en el numeral 4.- 4.4. del Catálogo de Disposición Documental, debiendo previamente solicitar el dictamen para el proceso de valoración documental y destino final de la documentación, lo cual será aplicable a todos los archivos independientemente del soporte en el que se encuentren.




De conformidad con el Instrumento de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad, para el caso de archivos electrónicos, las áreas encargadas previamente al bloqueo y cancelación de un sistema llevarán a cabo una equivalencia con el soporte documental (en caso de existir), es decir con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes.

Una vez realizado lo anterior, se solicitará el Dictamen al área correspondiente (Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, ACA y Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, GIAU), para la valoración documental y destino final de la información.

El periodo de conservación de la información corresponderá al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en los índices de expedientes clasificados como reservados, tomando el plazo que resulte mayor.

Una vez determinada la procedencia de la baja en los términos dispuestos por los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instrumento de Control y Consulta Archivísticos, el área solicitará el apoyo de personal de Auditoría Interna de la UNAM, para presenciar la destrucción del acervo documental y en su caso la supresión del sistema de tratamiento de datos, levantando el Acta correspondiente ante la Oficina Jurídica de la Facultad de Estudios Superiores Aragón de baja documental o del sistema de tratamiento de datos, con el fin de evitar pérdida, divulgación y mal manejo de la información.

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

|                            |                                                                                                                                            | Firma                                                                               |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del desarrollo | Ing. Juan Manuel Arellano Orozco<br>Jefe de la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo<br>Tel. 55-56-23-09-21<br>sistemas@aragon.unam.mx |  |
| Revisó                     | Lic. Aldo González Gutiérrez<br>Jefe de la Oficina Jurídica<br>Tel. 55-56-23-02-48<br>oficinajuridica@aragon.unam.mx                       |  |
| Autorizó                   | M. en I. Fernando Macedo Chagolla<br>Director de la Facultad<br>Tel. 55-56-23-08-28<br>direccion@aragon.unam.mx                            |  |
| Fecha de aprobación:       | 16 de agosto de 2022                                                                                                                       |                                                                                     |
| Fecha de actualización:    | 16 de agosto de 2022                                                                                                                       |                                                                                     |