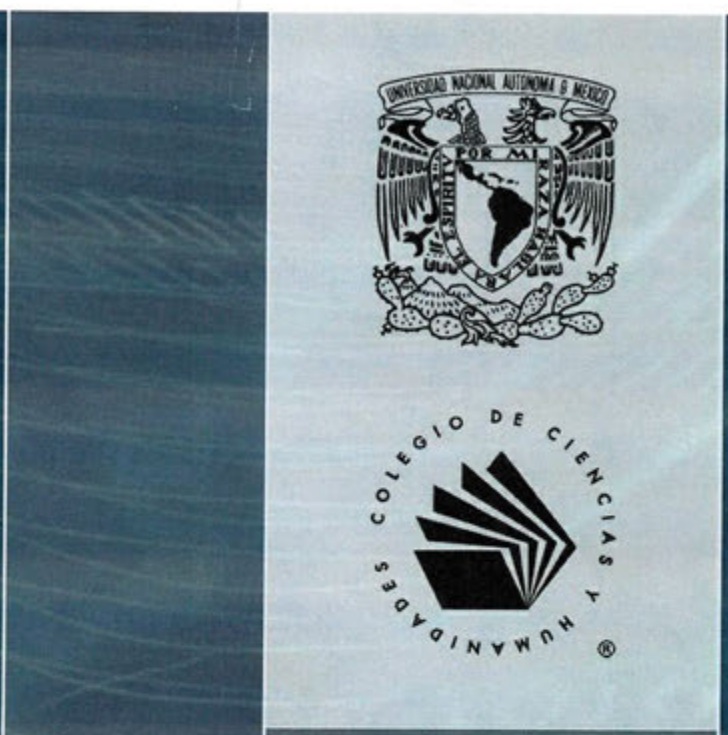
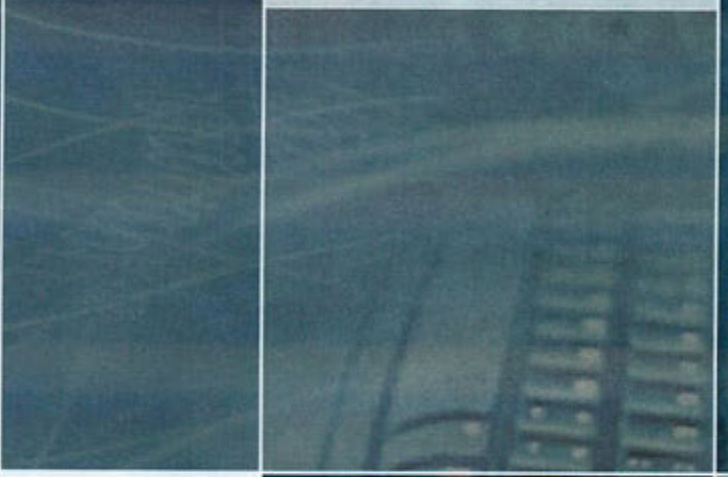


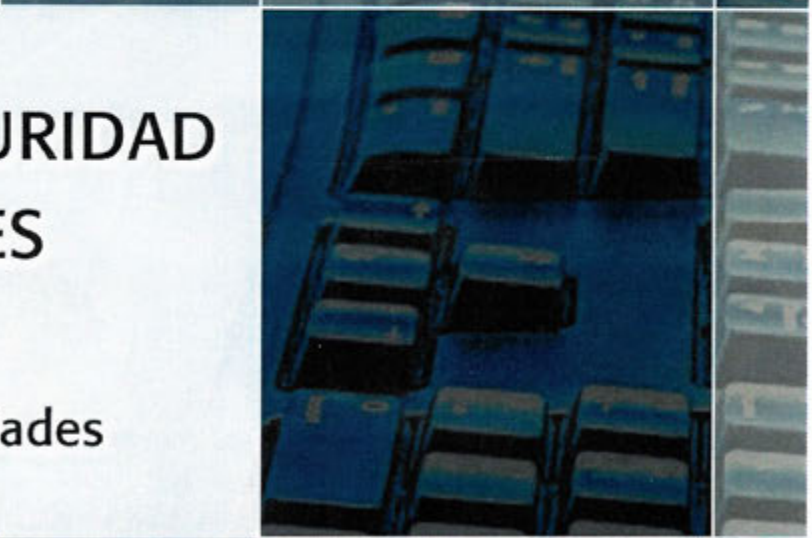






DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades











CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 5

2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 53

3. ANÁLISIS DE RIESGOS 57

4. ANÁLISIS DE BRECHA 69

5. PLAN DE TRABAJO 83

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS 89

SISTEMA: plataforma CCH 95

SISTEMA: PSI 99

SISTEMA: Sistema de Personal Académico del CCH (SPAC-E) 102

SISTEMA: Sistema para el control de talleres y cursos del CCH (Tacur) 106

SISTEMA: Sistema de Control de Datos del Personal Académico (DCDPA) 109

SISTEMA: Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera (PPeIPC) 112

SISTEMA: Concurso Universitario Feria de las Ciencias (FERIACIENCIAS) 115

SISTEMA: Olimpiada Universitaria del Conocimiento (OUC) 118

SISTEMA: Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles (EVENTOS) 121

SISTEMA: Repositorio de Escolares 124

SISTEMA: Asignaturas en Línea (Moodle Educativo) 127

SISTEMA: Exámenes en Línea (Moodle de Apoyo) 131

7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD 135

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales 136

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad 142

7.3. Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad 147

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad 151

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN 157

8.1 Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales 158

8.2 Programa de difusión de la protección a los datos personales 162

9. MEJORA CONTINUA 166

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información 167

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo 173

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información 180

9.4 Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos 187

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 191

SISTEMA: Plataforma CCH 192

SISTEMA: PSI 193
SISTEMA: Sistema de Personal Académico del CCH (SPAC-E) 193
SISTEMA: Sistema para el control de talleres y cursos del CCH (Tacur) 194
SISTEMA: Sistema de Control de Datos del Personal Académico (DCDPA) 195
SISTEMA: Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera (PPeIPC) 196
SISTEMA: Concurso Universitario Feria de las Ciencias (FERIACIENCIAS) 197
SISTEMA: Olimpiada Universitaria del Conocimiento (OUC) 198
SISTEMA: Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantes (EVENTOS) 198
SISTEMA: Repositorio de Escolares 199
SISTEMA: Asignaturas en Línea (Moodle Educativo) 200
SISTEMA: Exámenes en Línea (Moodle de Apoyo) 201
11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD 202

INTRODUCCIÓN

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la esta área universitaria con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Su propósito e s identificar los sistemas de tratamiento de datos personales que posee esta área universitaria, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas.

Este modelo pretende brindar a las áreas universitarias homogeneidad en la redacción, organización y contenido para que elaboren su propio documento de seguridad en el que se describan las tres medidas de seguridad para la protección de los datos personales.

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

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

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

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Secretaría de Informática DGCCH	
Identificador único*	**Plataforma CCH**
(NombredelsistemaA1) *	**Plataforma CCH**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Información de alumnos del CCH **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico personal e institucional, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía. **Datos académicos**: Inscripciones y calificaciones por semestre, constancias obtenidas e información de becas obtenidas.
Responsable*:	
Nombre*:	Ing. Víctor Ángel Terán Paredes
Cargo*:	Secretario Auxiliar de infraestructura de cómputo y redes
Funciones*:	• Mantener actualizado el sistema operativo • Mantener actualizada a su última versión la base de datos.
Obligaciones*:	• Dar de alta a los usuarios, en base a las solicitudes hechas por las áreas correspondientes. • Subir información a la base de datos como historias académicas e inscripciones de alumnos. • Verificar que la información que se sube al sistema sea no presente errores o discrepancias conforme a lo que nos proporciona cada área.
	Encargados:
(NombredelEncargado1*)	
Cargo*:	
Funciones*:	
Obligaciones*:	
	Usuarios:
(NombredelUsuario1*)	Ing. Ricardo Hernández Arellano
Cargo*:	Administrador de Control Escolar
Funciones*:	• Encargado de supervisar que todos los procesos de altas, bajas y cambios de inscripciones ordinarios y extraordinarios de alumnos se lleven en tiempo y forma, de la misma manera la supervisión de realización de trámites escolares como solicitudes de certificado de estudio.
Obligaciones*:	• Revisar que la información de los alumnos como datos de identificación y datos académicos este actualizada

	en el sistema.
(Nombre del Usuario 2*)	MAC Diego González Sánchez
Cargo*:	Administrador de Estudios Técnicos Especializados
Funciones*:	• Encargado de supervisar que todos los procesos de altas, bajas y cambios de inscripciones de Estudios Técnicos Especializados de alumnos se lleven en tiempo y forma.
Obligaciones*:	• Revisar que la información de los alumnos en específico datos académicos este actualizada en el sistema, y si se requiere actualizarla.
(Nombre del Usuario 3*)	Mtro. José. Alfredo Núñez Toledo
Cargo*:	Administrador de cursos y talleres
Funciones*:	• Encargado de supervisar que todos los procesos de altas, bajas y cambios de alumnos en cursos y talleres se lleven en tiempo y forma.
Obligaciones*:	• Revisar que la información de los alumnos en específico datos académicos sea correcta y que los alumnos puedan obtener sus constancias desde el sistema.

Secretaría de Informática DGCCH	
Sistema (NombredelA2)*:	**PSI**
Datos personales contenidos en el sistema*:	• **Datos de identificación**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico personal e institucional, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía. • **Datos académicos**: Inscripciones y calificaciones por semestre, constancias obtenidas e información de becas obtenidas, progreso y conducta de los alumnos.
	Responsable:
Nombre*:	Ing. Víctor Ángel Terán Paredes
Cargo*:	Secretario Auxiliar de infraestructura de cómputo y redes
Funciones*:	• Mantener actualizado el sistema operativo • Mantener actualizada a su última versión la base de datos.
Obligaciones*:	• Dar de alta a los usuarios, en base a las solicitudes hechas por las áreas correspondientes. • Proporcionar ayuda en la generación de reportes. • Verificar que la información que se sube al sistema sea no presente errores o discrepancias conforme a lo que nos proporciona cada área. • Continuar con el desarrollo del sistema en base a las necesidades de cada área.
	Encargados:
(NombredelEncargado1*)	
Cargo*:	
Funciones*:	

Obligaciones*:	
(Nombre del Encargado 2*)	
Cargo*:	
Funciones*:	
Obligaciones*:	
	Usuarios:
(NombredelUsuario1*)	Mtro. Alejandro Cornejo Oviedo
Cargo*:	Coordinadores de tutorías
Funciones*:	• Organizar a los tutores para que puedan ponerse en contacto con los alumnos, y que de esta manera los alumnos estén enterados sobre los diferentes programas de apoyo.
Obligaciones*:	• Dar de alta a cada tutor y asignarlo a los grupos correspondientes. • Revisar si los tutores han registrado sus sesiones con los alumnos o los padres de los alumnos. • Determinar si los tutores deben recibir sus constancias en base a las sesiones realizadas.
(Nombre del Usuario 2*)	Mtro. Gabriel Tejeda Corona
Cargo*:	Coordinadores de asesorías
Funciones*:	• Organizar a los asesores, revisando que sus horarios no se traslapen.
Obligaciones*:	• Dar de alta a cada asesor asignado lo a sus materias. • Registrar sus horarios. • Revisar si los asesores han registrado las sesiones que han tenido con cada alumno. • Revisar si los asesores han registrado sus sesiones con los alumnos.
(Nombre del Usuario 3*)	Lic. Hugo César Morales Ortiz
Cargo*:	Tutores
Funciones*:	• Establecer comunión con los alumnos para guiarlos sobre los trámites que se puede realizar en el plantel.
Obligaciones*:	• Registrar las sesiones con los alumnos. • Dar seguimiento a los alumnos que presenten problemas en base a los históricos generados al ir agregando sesiones.
(NombredelUsuario4*)	
Cargo*:	Asesores
Funciones*:	• Atender a los alumnos que requieran una explicación sobre los temas de una asignatura.
Obligaciones*:	• Registrar las sesiones que llevo con cada uno de los alumnos.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH	
Identificador único*	SPAC-E
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Personal Académico del CCH
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	**1) Datos personales en general:** **a) Datos de identificación:** Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía. **b) Datos laborales:** Número de empleado o de trabajador de la UNAM, nombramientos o categorías en el CCH y en la UNAM, plantel del CCH de adscripción, área académica de adscripción, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, años de antigüedad en la UNAM, calificaciones de Exámenes de Conocimientos, evaluación de curso de inducción al Perfil Profesiográfico del CCH, evaluaciones obtenidas en el Cuestionario de Actividad Docente (CAD), horas de contratación en el CCH y en la UNAM, grupos asignados en Propuesta Global de Horarios (asignatura, grupo, horario, salones), grupos asignados en atención a alumnos (asignatura, grupo, horario, salones). **c) Datos patrimoniales:** ninguno. **d) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:** ninguno. **e) Datos académicos:** trayectoria educativa, grado de estudio (licenciatura, especialidad, maestría, doctorado), carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución de estudio, situación de grado académico (estudiante, pasante, titulado), máximo grado de escolaridad. **f) Datos de tránsito y movimientos migratorios:** ninguno. **g) Características físicas:** ninguno. **2) Datos personales sensibles:** ninguno.
Responsable*:	
Nombre*:	Edgar Ruiz Rojas
Cargo*:	Jefe de Departamento de Sistemas
Funciones*:	Apoyar a las áreas académico-administrativas del CCH para el almacenamiento, procesamiento y consulta de información relacionada con datos de profesores, a través del desarrollo de este sistema de cómputo.
Obligaciones*:	Garantizar el correcto almacenamiento de la información en la base de datos del sistema. Aplicar candados de validación para que la información capturada de profesores sea correcta. Garantizar el correcto procesamiento y consulta de la información. Administrar las cuentas de acceso al sistema para el procesamiento y consulta de información. Establecer niveles de permisos a usuarios, relacionados con el procesamiento y consulta de datos de profesores.

	Realizar respaldos periódicos de la información, para garantizar su disponibilidad ante posibles fallos o eventualidades que se lleguen a presentar.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
(Nombre del Encargado 2*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	ALMANZA HUESCA BEATRIZ ANTONIETA
Cargo*:	Secretario - CCH Azcapotzalco - Secretaría Académica
Funciones*:	Asignación de grupos a profesores
Obligaciones*:	Registrar en el sistema los grupos asignados a los profesores - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 2*)	BARRERA DE JESUS J. CONCEPCION
Cargo*:	Secretario General - CCH Azcapotzalco - Secretaría General
Funciones*:	Consultar la información para realizar tomas de decisiones a nivel directivo
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 3*)	SALAZAR DE LUCIO VEIDY
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Azcapotzalco - Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 4*)	MONTES THOMAS GERMAN ALEJANDRO
Cargo*:	Coordinador - CCH Azcapotzalco - Coordinación de Mediateca
Funciones*:	Asignación de horas de asesorías a profesores en Mediateca
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las horas de asesorías asignadas a profesores en Mediateca - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 5*)	CARREON PEREZ ISABEL CRISTINA
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Azcapotzalco - Departamento de Personal Académico
Funciones*:	Elaboración de contratos y seguimiento de trámites de contratación de profesores
Obligaciones*:	Usar la información de profesores para la elaboración de contratos - Cuidar la confidencialidad de la información

(Nombre del Usuario 6*)	SILVA ALONSO GILBERTO
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Azcapotzalco - Departamento de Redes y Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en el plantel
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 7*)	CRUZ FLORES SELENE
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Naucalpan - Secretaría Académica
Funciones*:	Apoyo en consulta y tratamiento de información de profesores
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 8*)	GARCIA MORALES MARIA SOLEDAD
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Naucalpan - Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 9*)	ROSAS MANZANO STEPHANY
Cargo*:	Coordinador - CCH Naucalpan - Coordinación de Mediateca
Funciones*:	Asignación de horas de asesorías a profesores en Mediateca
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las horas de asesorías asignadas a profesores en Mediateca - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 10*)	DIAZ NAVARRO MARIA TERESA
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Naucalpan - Departamento de Personal Académico
Funciones*:	Elaboración de contratos y seguimiento de trámites de contratación de profesores
Obligaciones*:	Usar la información de profesores para la elaboración de contratos - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 11*)	MEGCHUN TREJO MARIA XOCHITL
Cargo*:	Secretario - CCH Vallejo - Secretaría Académica
Funciones*:	Asignación de grupos a profesores
Obligaciones*:	Registrar en el sistema los grupos asignados a los profesores - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 12*)	ARMENTA RIVERA HORACIO
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Vallejo - Secretaría Académica
Funciones*:	Apoyo en el registro de asignaciones de grupos a profesores
Obligaciones*:	Registrar en el sistema los grupos asignados a los profesores - Cuidar la confidencialidad de la información

(Nombre del Usuario 13*)	SANCHEZ SANCHEZ MARIA DEL ROCIO
Cargo*:	Secretario - CCH Vallejo - Secretaría Docente
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 14*)	GOMEZ CASTILLO MANUEL ODILON
Cargo*:	Secretario General - CCH Vallejo - Secretaría General
Funciones*:	Consultar la información para realizar tomas de decisiones a nivel directivo
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 15*)	BARRERA MORA LUCIA
Cargo*:	Profesor comisionado - CCH Vallejo - Secretaría Académica - Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 16*)	PADILLA BONILLA JORGE ABRAHAM
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Vallejo - Secretaría Académica - Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 17*)	RIVERA HERNANDEZ ABI
Cargo*:	Coordinador - CCH Vallejo - Coordinación de Mediateca
Funciones*:	Asignación de horas de asesorías a profesores en Mediateca
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las horas de asesorías asignadas a profesores en Mediateca - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 18*)	ARMENTA SOSA ALICIA
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Vallejo - Departamento de Personal Académico
Funciones*:	Elaboración de contratos y seguimiento de trámites de contratación de profesores
Obligaciones*:	Usar la información de profesores para la elaboración de contratos - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 19*)	BELLO SANCHEZ OMAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Vallejo - Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en el plantel
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel - Cuidar la confidencialidad de la información

(Nombre del Usuario 20*)	JARDON FLORES EDITH CATALINA
Cargo*:	Secretario - CCH Oriente - Secretaría Académica
Funciones*:	Asignación de grupos a profesores
Obligaciones*:	Registrar en el sistema los grupos asignados a los profesores - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 21*)	CERVANTES ARIAS NORMA
Cargo*:	Secretario - CCH Oriente - Secretaría de Administración Escolar
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 22*)	VELA BUSTAMANTE ALEJANDRO
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Oriente - Coordinación de Computo
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en el plantel
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 23*)	TORRES ROMERO BELEM
Cargo*:	Coordinador - CCH Oriente - Coordinación de Mediateca
Funciones*:	Asignación de horas de asesorías a profesores en Mediateca
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las horas de asesorías asignadas a profesores en Mediateca - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 24*)	CRUZ GONZALEZ VERONICA
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Oriente - Departamento de Personal Académico
Funciones*:	Elaboración de contratos y seguimiento de trámites de contratación de profesores
Obligaciones*:	Usar la información de profesores para la elaboración de contratos - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 25*)	RUIZ TAPIA PEDRO
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Oriente - Departamento de Sistemas
Funciones*:	Asignación de grupos a profesores
Obligaciones*:	Registrar en el sistema los grupos asignados a los profesores - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 26*)	LIRA DE GARAY SUSANA DE LOS ANGELES
Cargo*:	Secretario - CCH Sur - Secretaría Académica
Funciones*:	Asignación de grupos a profesores
Obligaciones*:	Registrar en el sistema los grupos asignados a los profesores - Cuidar la confidencialidad de la información

(Nombre del Usuario 27*)	PRADO RODRIGUEZ CARMEN GUADALUPE
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Secretaría Académica
Funciones*:	Apoyo en consulta y tratamiento de información de profesores
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 28*)	RIZO GAITAN ADELITA
Cargo*:	Secretario - CCH Sur - Secretaría Académica
Funciones*:	Apoyo en consulta y tratamiento de información de profesores
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 29*)	GARCIA BERNAL MARIA TERESA
Cargo*:	Secretario - CCH Sur - Secretaría Académica
Funciones*:	Apoyo en consulta y tratamiento de información de profesores
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 30*)	INFANTE ALVARADO EPIFANIO
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Sur - Centro de Cómputo
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del departamento
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 31*)	ROMO RAMOS ABIGAIL
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Apoyo a Cuerpos Colegiados
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 32*)	MARTINEZ QUIRARTE HORTENSIA
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Sur - Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del departamento
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 33*)	LUNA GONZALEZ MARIA DOLORES
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Sur - Departamento de Difusión Cultural
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del departamento
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 34*)	MATEOS CORTES JOSE
Cargo*:	Secretario - CCH Sur - Secretaría Docente
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información

(Nombre del Usuario 35*)	ROBLES HARO MAURICIO
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Sur - Departamento de Control Escolar
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del departamento
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 36*)	SILVA ALONSO HECTOR EDMUNDO
Cargo*:	Secretario - CCH Sur - Secretaría Estudiantil
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 37*)	GUTIERREZ COUTIÑO MARIA DEL CARMEN
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Área de Ciencias Experimentales - Turno Matutino
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 38*)	RIVERA JIMENEZ ISMAEL
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Área de Ciencias Experimentales - Turno Vespertino
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 39*)	GALVAN ANAYA AURELIO BOLIVAR
Cargo*:	Secretario General - CCH Sur - Secretaría General
Funciones*:	Consultar la información para realizar tomas de decisiones a nivel directivo
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 40*)	LOPEZ MARTINEZ EDITH
Cargo*:	Profesor comisionado - CCH Sur - Secretaría General
Funciones*:	Apoyo en consulta y tratamiento de información de profesores
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 41*)	VIRAMONTES MADRID DIANA
Cargo*:	Profesor comisionado - CCH Sur - Secretaría General
Funciones*:	Apoyo en consulta y tratamiento de información de profesores
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 42*)	JURADO LOPEZ ARACELI
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Área de Historia - Turno Matutino
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información

(Nombre del Usuario 43*)	CONTRERAS RODRIGUEZ EDGAR PABLO
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Área de Historia - Turno Vespertino
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 44*)	CARMONA CEBALLOS VANIA ELIZABETH
Cargo*:	Profesor comisionado - CCH Sur - Secretaría Académica - Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 45*)	ARMAS TELLEZ ROSALBA
Cargo*:	Profesor comisionado - CCH Sur - Secretaría Académica - Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 46*)	LOPEZ LUNA MARIA DE LA LUZ
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Sur - Secretaría Académica - Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 47*)	VIJOSA CORIA ERWIN
Cargo*:	Profesor comisionado - CCH Sur - Secretaría Académica - Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 48*)	ORTEGA ESPINOSA JORGE ARMANDO
Cargo*:	Jefe de Sección Académica - CCH Sur - Departamento de Idiomas - Turno Vespertino
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 49*)	OLGUIN HIGUERA FABIOLA CAROLINA
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Sur - Departamento de Información
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del departamento
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 50*)	LOPEZ PACHECO ROSA NAYELI

Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Área de Matemáticas - Turno Matutino
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 51*)	PANDO FIGUEROA SARA ALEJANDRA
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Área de Matemáticas - Turno Vespertino
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 52*)	RODRIGUEZ MONTERO PATRICIA AMERICA
Cargo*:	Coordinador - CCH Sur - Mediateca
Funciones*:	Asignación de horas de asesorías a profesores en Mediateca
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las horas de asesorías asignadas a profesores en Mediateca - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 53*)	BARRERA MATILDE DOMINGA
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Sur - Departamento de Personal Académico
Funciones*:	Elaboración de contratos y seguimiento de trámites de contratación de profesores
Obligaciones*:	Usar la información de profesores para la elaboración de contratos - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 54*)	RODRIGUEZ HERRERA OLGA ISABEL
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Sur - Departamento de Psicopedagogía
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del departamento
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 55*)	MARTINEZ QUIRARTE KARINA
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Área de Publicaciones
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 56*)	CARRILLO ARAUJO SERGIO ALEJANDRO
Cargo*:	Jefe de Sección Académica - CCH Sur - Jefatura de Sección de Ciencias Experimentales
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 57*)	LLANOS HERNANDEZ MARINA
Cargo*:	Jefe de Sección Académica - CCH Sur - Jefatura de Sección de Historia

Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 58*)	MARQUEZ FRAGOSO ERNESTO
Cargo*:	Jefe de Sección Académica - CCH Sur - Jefatura de Sección de Matemáticas
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 59*)	MONCADA SANCHEZ ARMANDO
Cargo*:	Jefe de Sección Académica - CCH Sur - Jefatura de Sección de Talleres
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 60*)	VEGA TOLEDANO EDGAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Sur - Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en el plantel
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 61*)	MUÑOZ PEREZ ANDRES
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Sur - Área de Talleres - Turno Vespertino
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 62*)	DURAN GUTIERREZ NORMA ALICIA
Cargo*:	Jefe de Sección Académica - CCH Sur - Programa Institucional de Tutorías
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro del área
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 63*)	RODRIGUEZ VAZQUEZ ARTURO GUILLEMAUD
Cargo*:	Jefe de Unidad - CCH Sur - Unidad de Planeación
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro de la unidad
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 64*)	CAMPOS ESPINOSA RAYMUNDO DAVID
Cargo*:	Jefe de Departamento - Dirección General del CCH - Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos

Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 65*)	PEREZ BRAVO FRANCISCO MARTIN
Cargo*:	Jefe de Departamento - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Educación Física
Funciones*:	Registrar a nivel central las asignaciones de horas de clases de profesores de Educación Física de todos los planteles
Obligaciones*:	Registrar de forma correcta la información de asignación de horas a profesores, para garantizar trámites adecuados de contratación de profesores - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 66*)	AVILA RAMOS ALBERTO
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Secretaría de Informática
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 67*)	MACIAS MACIAS LUIS ANTONIO
Cargo*:	Coordinador - Dirección General del CCH - Secretaría de Informática - Coordinación de Base de datos
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 68*)	RAMOS BERNAL ISAI KORINA
Cargo*:	Jefe de Departamento - Dirección General del CCH - Departamento de Opciones Técnicas
Funciones*:	Registrar a nivel central las asignaciones de grupos de Opciones Técnicas de todos los planteles
Obligaciones*:	Registrar de forma correcta la información de asignaciones de horas a profesores - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 69*)	GONZALEZ SANCHEZ DIEGO
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Departamento de Opciones Técnicas
Funciones*:	Registrar a nivel central las asignaciones de grupos de Opciones Técnicas de todos los planteles
Obligaciones*:	Registrar de forma correcta la información de asignaciones de horas a profesores - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 70*)	CUATEPOTZO CRUZ GERARDO
Cargo*:	Coordinador - Dirección General del CCH - Secretaría Académica
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría

Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 71*)	AVILA NICOLAS EDUARDO
Cargo*:	Técnico Académico - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Exámenes de Conocimientos y Perfil Docente
Funciones*:	Registrar la información de evaluaciones de Exámenes de Conocimientos y Cursos de Inducción de profesores
Obligaciones*:	Registrar de forma correcta la información de exámenes de profesores - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 72*)	DOMINGUEZ BAUTISTA JOSE VIRGILIO
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Ciencias Experimentales
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 73*)	MENDEZ GARCIA DAVID
Cargo*:	Jefe de Departamento - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Francés
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 74*)	ROMERO AZUELA RAUL ARNOLDO
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Histórico-Social
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 75*)	MEJIA OLGUIN ARACELI
Cargo*:	Jefe de Departamento - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Inglés
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 76*)	ROMERO MIRANDA MARIA DE LOURDES
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Matemáticas
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 77*)	LOPEZ OCAMPO PATRICIA ELIZABETH
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Talleres de Lenguaje y Comunicación
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información

(Nombre del Usuario 78*)	LEDESMA ANTELIZ MARTHA ELENA
Cargo*:	Asistente de Procesos - Dirección General del CCH - Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 79*)	MARTINEZ CORREA JUAN ARTURO
Cargo*:	Asistente de Procesos - Dirección General del CCH - Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 80*)	PERALTA PEDROZA JOSE PEDRO
Cargo*:	Asistente de Procesos - Dirección General del CCH - Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 81*)	CAÑAS RAMIREZ LETICIA ESPERANZA
Cargo*:	Asistente de Procesos - Dirección General del CCH - Departamento de Control de Movimientos Académicos y Administrativos
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 82*)	BOBADILLA CALVA JESUS DANIEL
Cargo*:	Asistente de Procesos - Dirección General del CCH - Secretaría de Planeación
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 83*)	GUNARIS CONTRERAS GEORGINA
Cargo*:	Técnico Académico - Dirección General del CCH - Secretaría General
Funciones*:	Registrar la información de profesores autorizados para impartir clases por el Consejo Técnico del CCH
Obligaciones*:	Cuidar que la información esté correctamente capturada en el sistema - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 84*)	VELASCO RUIZ SILVIA
Cargo*:	Secretario General - Dirección General del CCH - Secretaría General

Funciones*:	Consultar la información para realizar tomas de decisiones a nivel directivo
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 85*)	LIRA PEREZ RUBICELDA
Cargo*:	Asistente de Procesos - Dirección General del CCH - Secretaría General
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 86*)	RUVALCABA GUTIERREZ GABRIEL
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Secretaría General
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 87*)	SANCHEZ CRUZ RUBEN
Cargo*:	Jefe de Área - Dirección General del CCH - Secretaría General
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 88*)	ROBLES PEÑALOZA NINA OFELIA
Cargo*:	Asistente Ejecutivo - Dirección General del CCH - Secretaría General
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 89*)	CRUZ HERNANDEZ DIANA
Cargo*:	Asistente de Procesos - Dirección General del CCH - Secretaría General - Departamento de Control de Datos de Personal Académico
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 90*)	VARGAS OLVERA LIBIA
Cargo*:	Técnico Académico - Dirección General del CCH - Secretaría General - Departamento de Control de Datos de Personal Académico
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 91*)	ALVAREZ LOBATO LETICIA
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Secretaría General

Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 92*)	RODRIGUEZ ARGUIJO ARMANDO
Cargo*:	Secretario - Dirección General del CCH - Secretaría de Informática
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 93*)	LOPEZ ABUNDIO MARTHA PATRICIA
Cargo*:	Secretario - Dirección General del CCH - Secretaría de Servicios de Apoyo al Aprendizaje
Funciones*:	Consultar información para resolver distintas necesidades dentro de la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 94*)	RUIZ ROJAS EDGAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - Dirección General del CCH - Secretaría de Informática - Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en planteles y en la Dirección General del CCH
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades en planteles y en la Dirección General del CCH - Cuidar la confidencialidad de la información

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH	
Identificador único*	Tacur
(Nombre del sistema A1) *	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	**1) Datos personales en general:** **a) Datos de identificación:** Nombre, domicilio, teléfono de casa, teléfono de oficina, teléfono celular, correo electrónico, RFC. **b) Datos laborales:** Número de empleado o de trabajador de la UNAM, categoría en el CCH, plantel del CCH de adscripción, área académica de adscripción, antigüedad en años, asignaturas del CCH que imparte, cursos registrados, tipo de participación en cursos (asistente, impartidor, diseñador), fecha, sede y turno de impartición de cursos registrados. **c) Datos patrimoniales:** ninguno. **d) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:** ninguno.

	e) Datos académicos: carrera de licenciatura, situación de grado académico de licenciatura (estudiante, pasante, titulado). **f) Datos de tránsito y movimientos migratorios:** ninguno. **g) Caracteristicas físicas:** ninguno. **2) Datos personales sensibles:** ninguno.
Responsable*:	
Nombre*:	Edgar Ruiz Rojas
Cargo*:	Jefe de Departamento de Sistemas
Funciones*:	Apoyar a las áreas académico-administrativas del CCH para el almacenamiento, procesamiento y consulta de información relacionada con datos de profesores, a través del desarrollo de este sistema de cómputo.
Obligaciones*:	Garantizar el correcto almacenamiento de la información en la base de datos del sistema. Aplicar candados de validación para que la información capturada de cursos sea correcta. Garantizar el correcto procesamiento y consulta de la información. Administrar las cuentas de acceso al sistema para el procesamiento y consulta de información. Establecer niveles de permisos a usuarios, relacionados con el procesamiento y consulta de datos de profesores. Realizar respaldos periódicos de la información, para garantizar su disponibilidad ante posibles fallos o eventualidades que se lleguen a presentar.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
(Nombre del Encargado 2*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	GASCA FERNANDEZ MARIA ALEJANDRA
Cargo*:	Jefe de Departamento - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Formación de Profesores
Funciones*:	Supervisar el control de todo el proceso de impartición de cursos en los planteles y en la Dirección General del CCH
Obligaciones*:	Cuidar que los datos estén registrados correctamente en el sistema - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 2*)	DOMINGUEZ GRANILLO THALIA MICHELLE
Cargo*:	Secretario Auxiliar - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Formación de Profesores

Funciones*:	Apoyar en el registro y control de cursos impartidos en planteles y en la Dirección General del CCH
Obligaciones*:	Cuidar que los datos estén registrados correctamente en el sistema - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 3*)	CABRERA GONZALEZ RUSSELL GUSTAVO
Cargo*:	Profesor comisionado - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Formación de Profesores
Funciones*:	Apoyar en el procesamiento de información de cursos registrados
Obligaciones*:	Realizar un procesamiento correcto de información - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 4*)	DIAZ RIVERA JUDITH ADRIANA
Cargo*:	Técnico Académico - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Formación de Profesores
Funciones*:	Apoyar en el procesamiento de información de cursos registrados
Obligaciones*:	Realizar un procesamiento correcto de información - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 5*)	FRAGOSO RUIZ VIRGINIA
Cargo*:	Profesor comisionado - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Formación de Profesores
Funciones*:	Consulta de información para resolver distintas necesidades en el departamento
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 6*)	FUENTES MAYA JAVIER
Cargo*:	Coordinador - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Formación de Profesores
Funciones*:	Consulta de información para resolver distintas necesidades en el departamento
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 7*)	GONZALEZ SANTIAGO RAQUEL
Cargo*:	Secretario - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Formación de Profesores
Funciones*:	Apoyar a profesores en diversos servicios relacionados con sus cursos registrados
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 8*)	MIRANDA NAPOLES SILVIA
Cargo*:	Secretario - Dirección General del CCH - Secretaría Académica - Departamento de Formación de Profesores
Funciones*:	Apoyar a profesores en diversos servicios relacionados con sus cursos registrados
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información

(Nombre del Usuario 9*)	RUIZ ROJAS EDGAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - Dirección General del CCH - Secretaría de Informática - Sistemas
Funciones*:	Apoyar en el procesamiento de información de cursos registrados
Obligaciones*:	Realizar un procesamiento correcto de información - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 10*)	RODRIGUEZ ARGUIJO ARMANDO
Cargo*:	Secretario - Dirección General del CCH - Secretaría de Informática
Funciones*:	Consulta de información para resolver distintas necesidades en la Secretaría
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 11*)	ACOSTA ZAVALA ATZIN ANTONIO
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Azcapotzalco - Secretaría Docente
Funciones*:	Apoyar en el registro y procesamiento de información de cursos
Obligaciones*:	Realizar un registro y procesamiento correcto de información - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 12*)	RANGEL RESENDIZ VICTOR
Cargo*:	Secretario - CCH Azcapotzalco - Secretaría Docente
Funciones*:	Supervisar el control de cursos impartidos en el plantel
Obligaciones*:	Cuidar que los datos estén registrados correctamente en el sistema - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 13*)	GARCILAZO GALNARES ANGELICA
Cargo*:	Secretario - CCH Naucalpan - Secretaría Docente
Funciones*:	Registrar y supervisar el control de cursos impartidos en el plantel
Obligaciones*:	Cuidar que los datos estén registrados correctamente en el sistema - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 14*)	SANCHEZ SANCHEZ MARIA DEL ROCIO
Cargo*:	Secretario - CCH Vallejo - Secretaría Docente
Funciones*:	Supervisar el control de cursos impartidos en el plantel
Obligaciones*:	Cuidar que los datos estén registrados correctamente en el sistema - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 15*)	BELLO SANCHEZ OMAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Vallejo - Departamento de Sistemas
Funciones*:	Apoyar en el registro y procesamiento de información de cursos
Obligaciones*:	Realizar un registro y procesamiento correcto de información - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 16*)	VELA BUSTAMANTE ALEJANDRO

Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Oriente - Coordinación de Cómputo
Funciones*:	Apoyar en el registro y procesamiento de información de cursos
Obligaciones*:	Realizar un registro y procesamiento correcto de información - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 17*)	MARTINEZ TAPIA MARIA DEL CARMEN
Cargo*:	Secretario - CCH Oriente - Secretaría Docente
Funciones*:	Supervisar el control de cursos impartidos en el plantel
Obligaciones*:	Cuidar que los datos estén registrados correctamente en el sistema - Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 18*)	MATEOS CORTES JOSE
Cargo*:	Secretario - CCH Sur - Secretaría Docente
Funciones*:	Registrar y supervisar el control de cursos impartidos en el plantel
Obligaciones*:	Cuidar que los datos estén registrados correctamente en el sistema - Cuidar la confidencialidad de la información

Dirección General del CCH	
Identificador único*	DCDPA
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Control de Datos del Personal Académico
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	**1) Datos personales en general:** **a) Datos de identificación:** Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía. **b) Datos laborales:** Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, grupos asignados, promociones, periodos sabáticos, estímulos, comisiones y licencias. **c) Datos patrimoniales:** ninguno. **d) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:** ninguno. **e) Datos académicos:** grado de estudio, carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución. **f) Datos de tránsito y movimientos migratorios:** ninguno. **g) Características físicas:** ninguno. **2) Datos personales sensibles:** ninguno.
Responsable*:	
Nombre*:	Libia Vargas Olvera
Cargo*:	Encargada del Departamento de Control de Datos del

	Personal Académico
Funciones*:	Apoyar a su jefe inmediato en aquellas actividades, de carácter institucional que coadyuven a la función sustantiva de la Secretaría General del Colegio.
Obligaciones*:	Vigilar y controlar la actualización del sistema de control de datos del personal académico.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
(Nombre del Encargado 2*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Ma. Lourdes Romero Miranda
Cargo*:	Secretaria Auxiliar de Matemáticas en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 2*)	Virgilio Domínguez Bautista
Cargo*:	Secretario Auxiliar de Ciencias Experimentales en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 3*)	Raúl Arnoldo Romero Azuela
Cargo*:	Secretario Auxiliar Histórico Social en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 4*)	Patricia Elizabeth López Ocampo
Cargo*:	Secretaria Auxiliar de Talleres en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.

(Nombre del Usuario 5*)	Araceli Mejía Olguín
Cargo*:	Jefe del departamento de Idiomas en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 6*)	David Méndez García
Cargo*:	Jefe del departamento de Francés en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 7*)	Francisco Martín Pérez Bravo
Cargo*:	Jefe del departamento de Educación Física en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 8*)	Isaí Korina Ramos Bernal
Cargo*:	Jefe del departamento de Opciones Técnicas en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 9*)	María Elena Juárez Sánchez
Cargo*:	Secretaria Académica del CCH
Funciones*:	Es una instancia académico-administrativa que forma parte de la Dirección General y está integrada por cuatro secretarías auxiliares.
Obligaciones*:	Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
(Nombre del Usuario 10*)	Avril Betrón
Cargo*:	Asistente de Procesos en la Secretaría General del CCH
Funciones*:	Consulta de Datos de Profesores del Colegio
Obligaciones*:	Obtención de los diferentes datos de los Profesores
(Nombre del Usuario 11*)	Silvia Velasco Ruiz
Cargo*:	Secretaria de la Secretaria General del CCH
Funciones*:	Apoyar en actividades administrativas a su jefe inmediato

Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actividades de su jefe inmediato, que apoye a las funciones de toda la Secretaría
(Nombre del Usuario 12*)	Julia Velázquez
Cargo*:	Secretaria de la Secretaria Académica del CCH
Funciones*:	Apoyar en actividades administrativas a su jefe inmediato
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actividades de su jefe inmediato, que apoye a las funciones de toda la Secretaría
(Nombre del Usuario 13*)	Cristina Carreón
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 14*)	Teresa Campos
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Naucalpan
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 15*)	Alicia Armenta
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Vallejo
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 16*)	Veronica Cruz
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Oriente
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 17*)	Dominga
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Sur
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 18*)	Mayra Monsalvo Carmona
Cargo*:	Secretaria de Estudiantiles del CCH
Funciones*:	Propiciar servicios eficientes que coadyuven a las tareas sustantivas del Colegio.
Obligaciones*:	Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.

(Nombre del Usuario 19*)	Héctor Baca Espinoza
Cargo*:	Secretario de Comunicación del CCH
Funciones*:	Generar y promover un programa de identidad institucional del CCH que coadyuve a la imagen positiva del Colegio tanto al interior como exterior a la UNAM.
Obligaciones*:	Diseñar, coordinar e instrumentar programas y proyectos que apoyen el fortalecimiento de las políticas académicas del Plan General de Desarrollo del Colegio.
(Nombre del Usuario 20*)	Gema Góngora Jaramillo
Cargo*:	Secretaria de Programas Institucionales del CCH
Funciones*:	Propiciar servicios eficientes que coadyuven a las tareas sustantivas del Colegio.
Obligaciones*:	Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
(Nombre del Usuario 21*)	Diego Dante González Juárez
Cargo*:	Asistente de Procesos de la SG
Funciones*:	Consulta de Datos de Profesores del Colegio
Obligaciones*:	Obtención de los diferentes datos de los Profesores
(Nombre del Usuario 22*)	Dr. Benjamin Barajas Sánchez
Cargo*:	Director General del CCH
Funciones*:	Coordinar todas las actividades de los cinco planteles
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 23*)	Diana Cruz Hernández
Cargo*:	Asistente de Procesos del DCDPA
Funciones*:	Apoyo en todas las actividades del Departamento de Control de Datos del Personal Académico
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actualización de datos del Consejo Técnico
(Nombre del Usuario 24*)	Víctor Rangel Reséndiz
Cargo*:	Secretario Docente Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 25*)	Angélica Garcilazo Galnares
Cargo*:	Secretario Docente Plantel Naucalpan
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de

	Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 26*)	Ma. Rocio Sánchez Sánchez
Cargo*:	Secretaria Docente Plantel Vallejo
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 27*)	María del Carmen Martínez Tapia
Cargo*:	Secretaria Docente Plantel Oriente
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 28*)	José Mateos Cortés
Cargo*:	Secretario Docente Plantel Sur
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 29*)	Edgar Ruiz Rojas
Cargo*:	Jefe del departamento de sistemas en la Secretaria de Informática del CCH
Funciones*:	Apoyar a las áreas académico-administrativas del CCH para el almacenamiento, procesamiento y consulta de información relacionada con datos de profesores, a través del desarrollo de este sistema de cómputo.
Obligaciones*:	Garantizar el correcto almacenamiento de la información en la base de datos del sistema.
(Nombre del Usuario 30*)	Gabriel Ruvalcaba Gutiérrez
Cargo*:	Secretario Auxiliar en la SG del CCH

Funciones*:	Encargado de Concursos Abiertos y Cerrados de Profesores de Carrera y Asignatura de los Cinco Plateles
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 31*)	Georgina Gunaris Contreras
Cargo*:	Técnico Académico en la SG del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Informes de Técnicos Académicos que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de los técnicos académicos.
(Nombre del Usuario 32*)	Libia Vargas Olvera
Cargo*:	Jefe del Departamento de Control de Datos del Personal Académico en la SG del CCH
Funciones*:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento.
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 33*)	Leticia Allier González
Cargo*:	Secretaria Auxiliar en la Secretaría General del CCH
Funciones*:	Llevar el control de expedientes del archivo del Consejo Técnico, responsable del proceso de periodo sabático
Obligaciones*:	Recibir, tramitar cada solicitud que envían los cinco planteles
(Nombre del Usuario 34*)	Lilia Daza
Cargo*:	Asistente de Procesos de la SG
Funciones*:	Consulta de Datos de Profesores del Colegio
Obligaciones*:	Obtención de los diferentes datos de los Profesores
(Nombre del Usuario 35*)	Miguel Gilberto Moreno Medina
Cargo*:	Profesor Comisionado en la SG del CCH
Funciones*:	Encargado del Proceso de Proyectos e Informes de los Cinco Planteles
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 36*)	Leticia Alvarez Lobato
Cargo*:	Secretaria Auxiliar en la Secretaría General del CCH
Funciones*:	Encargada de los procesos de Contrataciones de Profesores de Carrera, Técnicos Académicos, Elecciones
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 37*)	Nayat Echeverría Gaytán
Cargo*:	Secretaria Auxiliar en la Secretaría General del CCH
Funciones*:	Encargada del proceso de PRIDE y Pepasig
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 38*)	Nina Robles
Cargo*:	Asistente de Procesos de la SG
Funciones*:	Consulta de Datos
Obligaciones*:	Obtención de los diferentes datos de los Profesores

(Nombre del Usuario 39*)	Mtra. Ana Iveth Martínez Carmona
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 40*)	M. en D. José Guadalupe Estrada Díaz
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 41*)	Mtra. Ma. Guadalupe Quijada Uribe
Cargo*:	Jefe de Sección Histórico Social Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 42*)	Lic. Adriana Hernández Jiménez
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 43*)	Mtro. Josué David Sánchez Hernández
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Naucalpan
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 44*)	I.Q.I. Teresa Campos Tepox
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Naucalpan
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 45*)	Lic. Elizabeth Hernández López
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Naucalpan
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.

(Nombre del Usuario 46*)	Mtro. Juan Rodríguez Aguilar
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 47*)	Ing. Bioquímica Elizabeth Nava Rodríguez
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 48*)	Profa. Yuriria Villagómez Velázquez
Cargo*:	Jefe de Sección Histórico Social Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 49*)	Profa. Jesús Noemí Arellano Morales
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 50*)	M. en Ed. Claudia Verónica Morales Montaño
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Oriente
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 51*)	Q.F.B. Yolanda Sandoval Alonso
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Oriente
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 52*)	Lic. Ramón Mateos Cruz
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Oriente
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 53*)	Mtro. Ernesto Márquez Fragoso

Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Sur
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 54*)	M. en C. Sergio Alejandro Carrillo Araujo
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Sur
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 55*)	Mtro. Armando Moncada Sánchez
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Sur
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 56*)	Dr. Ángel Homero Flores Samaniego
Cargo*:	Jefe del Centro de Formación de Profesores
Funciones*:	Coordinar todas las actividades del Centro de Formación de Profesores, para proporcionar Diplomados, Cursos a toda la comunidad del Colegio
Obligaciones*:	Planear y Organizar cada una de las propuestas de Cursos y Diplomados
(Nombre del Usuario 57*)	Rubén Sánchez Cruz
Cargo*:	Jefe de Área en la Secretaria General del CCH
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 58*)	Beatriz Almanza Huesca
Cargo*:	Secretaria Académica Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 59*)	Damián Feltrin
Cargo*:	Secretario Académico Plantel Naucalpan
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 60*)	Xóchitl Megchún Trejo
Cargo*:	Secretaria Académica Plantel Vallejo
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información

(Nombre del Usuario 61*)	Edith Jardón
Cargo*:	Secretaria Académica Plantel Oriente
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 62*)	Ma. Antonieta Vázquez
Cargo*:	Secretaria de la Secretaria General del CCH
Funciones*:	Elaborar documentos administrativos, apoyo a su jefe inmediato
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 63*)	Mtra. Silvia Velasco Ruiz
Cargo*:	Secretaria General del CCH
Funciones*:	Propiciar servicios eficientes que coadyuven a las tareas sustantivas del Colegio.
Obligaciones*:	Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
(Nombre del Usuario 64*)	Yanira Echeverría Gaytán
Cargo*:	Secretaria de la Secretaria de Informática del CCH
Funciones*:	Elaborar documentos administrativos, apoyo a su jefe inmediato
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información

Dirección General del CCH	
Identificador único*	PPeIPC
(Nombre del sistema A1) *	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	**1) Datos personales en general:** **a) Datos de identificación:** Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía. **b) Datos laborales:** Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, periodos sabáticos, comisiones y licencias, registro de proyectos e informes de trabajo por periodo escolar. **c) Datos patrimoniales:** ninguno. **d) Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales:** ninguno. **e) Datos académicos:** ninguno. **f) Datos de tránsito y movimientos migratorios:** ninguno. **g) Características físicas:** ninguno.

	2) Datos personales sensibles: ninguno.
Responsable*:	
Nombre*:	Libia Vargas Olvera
Cargo*:	Encargada del Departamento de Control de Datos del Personal Académico
Funciones*:	Apoyar a su jefe inmediato en aquellas actividades, de carácter institucional que coadyuven a la función sustantiva de la Secretaría General del Colegio.
Obligaciones*:	Apoyar en el proceso de Proyectos e Informes para integrar los archivos digitales en la plataforma.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
(Nombre del Encargado 2*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Ma. Lourdes Romero Miranda
Cargo*:	Secretaria Auxiliar de Matemáticas en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 2*)	Virgilio Domínguez Bautista
Cargo*:	Secretario Auxiliar de Ciencias Experimentales en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 3*)	Raúl Arnoldo Romero Azuela
Cargo*:	Secretario Auxiliar Histórico Social en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.

(Nombre del Usuario 4*)	Patricia Elizabeth López Ocampo
Cargo*:	Secretaria Auxiliar de Talleres en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 5*)	Araceli Mejía Olguín
Cargo*:	Jefe del departamento de Idiomas en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 6*)	David Méndez García
Cargo*:	Jefe del departamento de Francés en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 7*)	Francisco Martín Pérez Bravo
Cargo*:	Jefe del departamento de Educación Física en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 8*)	Isaí Korina Ramos Bernal
Cargo*:	Jefe del departamento de Opciones Técnicas en la Secretaría Académica del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Proyectos e Informes de los Profesores que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 9*)	María Elena Juárez Sánchez
Cargo*:	Secretaria Académica del CCH
Funciones*:	Es una instancia académico-administrativa que forma parte de la Dirección General y está integrada por cuatro secretarías auxiliares.
Obligaciones*:	Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
(Nombre del Usuario 10*)	Avril Betrón

Cargo*:	Asistente de Procesos en la Secretaría General del CCH
Funciones*:	Consulta de Datos de Profesores del Colegio
Obligaciones*:	Obtención de los diferentes datos de los Profesores
(Nombre del Usuario 11*)	Silvia Velasco Ruiz
Cargo*:	Secretaria de la Secretaria General del CCH
Funciones*:	Apoyar en actividades administrativas a su jefe inmediato
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actividades de su jefe inmediato, que apoye a las funciones de toda la Secretaría
(Nombre del Usuario 12*)	Julia Velázquez
Cargo*:	Secretaria de la Secretaria Académica del CCH
Funciones*:	Apoyar en actividades administrativas a su jefe inmediato
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actividades de su jefe inmediato, que apoye a las funciones de toda la Secretaría
(Nombre del Usuario 13*)	Cristina Carreón
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 14*)	Teresa Campos
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Naucalpan
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 15*)	Alicia Armenta
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Vallejo
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 16*)	Veronica Cruz
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Oriente
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 17*)	Dominga
Cargo*:	Jefe de Personal Académico Plantel Sur
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma

(Nombre del Usuario 18*)	Mayra Monsalvo Carmona
Cargo*:	Secretaria de Estudiantiles del CCH
Funciones*:	Propiciar servicios eficientes que coadyuven a las tareas sustantivas del Colegio.
Obligaciones*:	Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
(Nombre del Usuario 19*)	Héctor Baca Espinoza
Cargo*:	Secretario de Comunicación del CCH
Funciones*:	Generar y promover un programa de identidad institucional del CCH que coadyuve a la imagen positiva del Colegio tanto al interior como exterior a la UNAM.
Obligaciones*:	Diseñar, coordinar e instrumentar programas y proyectos que apoyen el fortalecimiento de las políticas académicas del Plan General de Desarrollo del Colegio.
(Nombre del Usuario 20*)	Gema Góngora Jaramillo
Cargo*:	Secretaria de Programas Institucionales del CCH
Funciones*:	Propiciar servicios eficientes que coadyuven a las tareas sustantivas del Colegio.
Obligaciones*:	Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
(Nombre del Usuario 21*)	Diego Dante González Juárez
Cargo*:	Asistente de Procesos de la SG
Funciones*:	Consulta de Datos de Profesores del Colegio
Obligaciones*:	Obtención de los diferentes datos de los Profesores
(Nombre del Usuario 22*)	Dr. Benjamin Barajas Sánchez
Cargo*:	Director General del CCH
Funciones*:	Coordinar todas las actividades de los cinco planteles
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 23*)	Diana Cruz Hernández
Cargo*:	Asistente de Procesos del DCDPA
Funciones*:	Apoyo en todas las actividades del Departamento de Control de Datos del Personal Académico
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actualización de datos del Consejo Técnico
(Nombre del Usuario 24*)	Víctor Rangel Reséndiz
Cargo*:	Secretario Docente Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).

Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 25*)	Angélica Garcilazo Galnares
Cargo*:	Secretario Docente Plantel Naucalpan
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 26*)	Ma. Rocio Sánchez Sánchez
Cargo*:	Secretaria Docente Plantel Vallejo
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 27*)	María del Carmen Martínez Tapia
Cargo*:	Secretaria Docente Plantel Oriente
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 28*)	José Mateos Cortés
Cargo*:	Secretario Docente Plantel Sur
Funciones*:	Realizar en tiempo y forma todos los trámites necesarios que exigen las convocatorias y que los Profesores de Carrera deben cumplir. (Estímulos, promociones, concursos, etc.).
Obligaciones*:	Impulsar y proponer políticas de formación docente. Coordinar y organizar las labores Académico-Administrativas de las Jefaturas de Sección de las cuatro Áreas.
(Nombre del Usuario 29*)	Edgar Ruiz Rojas
Cargo*:	Jefe del departamento de sistemas en la Secretaria de Informática del CCH

Funciones*:	Apoyar a las áreas académico-administrativas del CCH para el almacenamiento, procesamiento y consulta de información relacionada con datos de profesores, a través del desarrollo de este sistema de cómputo.
Obligaciones*:	Garantizar el correcto almacenamiento de la información en la base de datos del sistema.
(Nombre del Usuario 30*)	Gabriel Ruvalcaba Gutiérrez
Cargo*:	Secretario Auxiliar en la SG del CCH
Funciones*:	Encargado de Concursos Abiertos y Cerrados de Profesores de Carrera y Asignatura de los Cinco Plateles
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 31*)	Georgina Gunaris Contreras
Cargo*:	Técnico Académico en la SG del CCH
Funciones*:	Registrar las evaluaciones de Informes de Técnicos Académicos que corresponden a su área en cada periodo
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de los técnicos académicos.
(Nombre del Usuario 32*)	Libia Vargas Olvera
Cargo*:	Jefe del Departamento de Control de Datos del Personal Académico en la SG del CCH
Funciones*:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento.
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 33*)	Leticia Allier González
Cargo*:	Secretaria Auxiliar en la Secretaría General del CCH
Funciones*:	Llevar el control de expedientes del archivo del Consejo Técnico, responsable del proceso de periodo sabático
Obligaciones*:	Recibir, tramitar cada solicitud que envían los cinco planteles
(Nombre del Usuario 34*)	Lilia Daza
Cargo*:	Asistente de Procesos de la SG
Funciones*:	Consulta de Datos de Profesores del Colegio
Obligaciones*:	Obtención de los diferentes datos de los Profesores
(Nombre del Usuario 35*)	Miguel Gilberto Moreno Medina
Cargo*:	Profesor Comisionado en la SG del CCH
Funciones*:	Encargado del Proceso de Proyectos e Informes de los Cinco Planteles
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 36*)	Leticia Alvarez Lobato
Cargo*:	Secretaria Auxiliar en la Secretaría General del CCH
Funciones*:	Encargada de los procesos de Contrataciones de Profesores de Carrera, Técnicos Académicos, Elecciones
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información

(Nombre del Usuario 37*)	Nayat Echeverría Gaytán
Cargo*:	Secretaria Auxiliar en la Secretaría General del CCH
Funciones*:	Encargada del proceso de PRIDE y Pepasig
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 38*)	Nina Robles
Cargo*:	Asistente de Procesos de la SG
Funciones*:	Consulta de Datos
Obligaciones*:	Obtención de los diferentes datos de los Profesores
(Nombre del Usuario 39*)	Mtra. Ana Iveth Martínez Carmona
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 40*)	M. en D. José Guadalupe Estrada Díaz
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 41*)	Mtra. Ma. Guadalupe Quijada Uribe
Cargo*:	Jefe de Sección Histórico Social Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 42*)	Lic. Adriana Hernández Jiménez
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 43*)	Mtro. Josué David Sánchez Hernández
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Naucalpan
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 44*)	I.Q.I. Teresa Campos Tepox
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Naucalpan

Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 45*)	Lic. Elizabeth Hernández López
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Naucalpan
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 46*)	Mtro. Juan Rodríguez Aguilar
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 47*)	Ing. Bioquímica Elizabeth Nava Rodríguez
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 48*)	Profa. Yuriria Villagómez Velázquez
Cargo*:	Jefe de Sección Histórico Social Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 49*)	Profa. Jesús Noemí Arellano Morales
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 50*)	M. en Ed. Claudia Verónica Morales Montaño
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Oriente
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 51*)	Q.F.B. Yolanda Sandoval Alonso
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Oriente
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel

Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 52*)	Lic. Ramón Mateos Cruz
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Oriente
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 53*)	Mtro. Ernesto Márquez Fragoso
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Sur
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 54*)	M. en C. Sergio Alejandro Carrillo Araujo
Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Sur
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 55*)	Mtro. Armando Moncada Sánchez
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Sur
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 56*)	Dr. Ángel Homero Flores Samaniego
Cargo*:	Jefe del Centro de Formación de Profesores
Funciones*:	Coordinar todas las actividades del Centro de Formación de Profesores, para proporcionar Diplomados, Cursos a toda la comunidad del Colegio
Obligaciones*:	Planear y Organizar cada una de las propuestas de Cursos y Diplomados
(Nombre del Usuario 57*)	Rubén Sánchez Cruz
Cargo*:	Jefe de Área en la Secretaria General del CCH
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 58*)	Beatriz Almanza Huesca
Cargo*:	Secretaria Académica Plantel Azcapotzalco
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información

(Nombre del Usuario 59*)	Damián Feltrin
Cargo*:	Secretario Académico Plantel Naucalpan
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 60*)	Xóchitl Megchún Trejo
Cargo*:	Secretaria Académica Plantel Vallejo
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 61*)	Edith Jardón
Cargo*:	Secretaria Académica Plantel Oriente
Funciones*:	Asignación de grupos a los profesores, revisión de listas jerarquizadas
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 62*)	Ma. Antonieta Vázquez
Cargo*:	Secretaria de la Secretaria General del CCH
Funciones*:	Elaborar documentos administrativos, apoyo a su jefe inmediato
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información
(Nombre del Usuario 63*)	Mtra. Silvia Velasco Ruiz
Cargo*:	Secretaria General del CCH
Funciones*:	Propiciar servicios eficientes que coadyuven a las tareas sustantivas del Colegio.
Obligaciones*:	Coordinar y participar en el establecimiento de las políticas académicas que permitan mejorar la calidad educativa del bachillerato de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades.
(Nombre del Usuario 64*)	Yanira Echeverría Gaytán
Cargo*:	Secretaria de la Secretaria de Informática del CCH
Funciones*:	Elaborar documentos administrativos, apoyo a su jefe inmediato
Obligaciones*:	Darle un uso adecuado a la información

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**
(Nombre del sistema A1) *	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	**Datos de identificación:** Nombre, teléfono particular, correo electrónico, Número de cuenta (en caso de alumnos). **Datos laborales:** Escuela o Plantel de procedencia.
Responsable*:	
Nombre*:	Luis Antonio Macías Macías

Cargo*:	Coordinador de bases de datos
Funciones*:	*Gestión y actualización de servidores de bases de datos. *Programación de sistemas en línea para el manejo de datos en diversas actividades académicas y/o estudiantiles. *Gestión y actualización de motores de bases de datos. *Actividades de mantenimiento de sistemas y bases de datos relacionadas a los mismos. *Proyectos de automatización para procesos académicos y/o estudiantiles.
Obligaciones*:	*Obtención de los datos mencionados a través de un sistema de inscripción en línea. *Almacenamiento de dichos datos en bases de datos locales (dentro de la institución). *Dar acceso a los usuarios responsables del concurso para consulta y tratamiento de dichos datos a través de sistemas en línea. *Respaldar los datos durante su uso y al final antes de su eliminación. *Eliminación de los datos una vez terminado el periodo de uso para el evento que fueron solicitados.
Encargados:	*No aplica.*
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1*)	Miguel Serrano Vizuet
Cargo*:	Coordinador del Comité Organizador (Admin del sistema)
Funciones*:	*Coordinar todas las actividades y etapas del concurso. *Coordinar y verificar las actividades y responsabilidades de los demás usuarios.
Obligaciones*:	*Verificar que los datos solicitados son los mencionados arriba y que son los únicos y necesarios para la realización del concurso. *Gestionar quién tiene acceso al sistema y solicitar sólo las cuentas necesarias. *Mantener el control de las actividades de los demás usuarios y verificar que se van cumpliendo las etapas del concurso que tienen que ver con el uso y tratamiento de los datos (envío de información por correos, conformación de jurados, evaluación de trabajos, generación de constancias, etc.). *Verificar que el sistema y acceso a los datos se cierra y es inaccesible cuando terminan las actividades del concurso.
(Nombre del Usuario 2*)	Rosalba Velásquez Ortiz (admin del sistema)
Cargo*:	Enlace del CCH en el Comité
Funciones*:	*Enlace entre el coordinador general y el responsable para actualizaciones del sistema de tratamiento de los datos. *Consulta de los datos de participantes para la realización de las actividades que constituyen las etapas del concurso.
Obligaciones*:	*Entregar al responsable las fechas principales de apertura y cierre del sistema de manejo de los datos para el concurso. *Entregar al responsable los documentos que constituyen las bases de participación (Convocatoria e Instructivo) que describen el alcance del concurso y sus etapas. *Verificar se cumplan las actividades y etapas del concurso en cuanto al sistema y el uso de los datos para las mismas. *Confirmar la finalización de actividades y cierre del sistema cuando el concurso llegue a su finalización.
(Nombre del Usuario 3*)	Leonor Pinelo y Vaqueriza (Admin del sistema)
Cargo*:	Representante del Comité Organizador

Funciones*:	Gestionar los datos y funciones de los profesores evaluadores en el concurso.
Obligaciones*:	*Recabar los datos personales, de manera personal, directa y/o indirecta, de los profesores que evaluarán los trabajos participantes. *Registrar dichos datos en el sistema para las etapas en que participan.

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**OUC**
(Nombre del sistema A2) *	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	**Datos de identificación:** Nombre, teléfono particular, correo electrónico, Número de cuenta (en caso de alumnos). **Datos laborales:** Escuela o Plantel de procedencia.
Responsable*:	
Nombre*:	Luis Antonio Macías Macías
Cargo*:	Coordinador de bases de datos
Funciones*:	*Gestión y actualización de servidores de bases de datos. *Programación de sistemas en línea para el manejo de datos en diversas actividades académicas y/o estudiantiles. *Gestión y actualización de motores de bases de datos. *Actividades de mantenimiento de sistemas y bases de datos relacionadas a los mismos. *Proyectos de automatización para procesos académicos y/o estudiantiles.
Obligaciones*:	*Obtención de los datos mencionados a través de un sistema de inscripción en línea. *Almacenamiento de dichos datos en bases de datos locales (dentro de la institución). *Dar acceso a los usuarios responsables del concurso para consulta y tratamiento de dichos datos a través de sistemas en línea. *Respaldar los datos durante su uso y al final antes de su eliminación. *Eliminación de los datos una vez terminado el periodo de uso para el evento que fueron solicitados.
Encargados:	*No aplica.*
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1*)	José Antonio Sánchez DGOAE
Cargo*:	Coordinador del Comité Organizador (Admin del sistema)
Funciones*:	*Coordinar todas las actividades y agenda del concurso. *Coordinar y verificar las actividades y responsabilidades de los demás usuarios.
Obligaciones*:	*Definir los datos solicitados necesarios para la realización del concurso. *Definir quién tiene acceso al sistema y solicitar sólo las cuentas necesarias. *Controlar las actividades de los demás usuarios y verificar que se van cumpliendo las etapas del concurso que tienen que ver con el uso y tratamiento de los datos (envío de información por correos, descarga de inscritos para preparar los exámenes y definición de finalistas y ganadores, etc.). *Verificar que el sistema y acceso a los datos se cierra y es inaccesible cuando terminan las actividades del concurso.

(Nombre del Usuario 2*)	VisorCCH
Cargo*:	Representante de Sría. Estudiantil del CCH para el concurso
Funciones*:	*Conformar comités locales, académico y técnico, para el apoyo en la realización del concurso. *Gestión de las actividades del concurso en sus planteles.
Obligaciones*:	*Revisar el listado de inscritos de CCH para conformar sus comités de acuerdo al número de inscritos.
(Nombre del Usuario 3*)	VisorENP
Cargo*:	Representante de Sría. Estudiantil de la ENP para el concurso
Funciones*:	*Conformar comités locales, académico y técnico, para el apoyo en la realización del concurso. *Gestión de las actividades del concurso en sus planteles.
Obligaciones*:	*Revisar el listado de inscritos de ENP para conformar sus comités de acuerdo al número de inscritos.
(Nombre del Usuario 4*)	Rolando
Cargo*:	Responsable técnico de la ENP en el Concurso
Funciones*:	*Se encarga de la plataforma en la que se realizan los exámenes del concurso.
Obligaciones*:	*Descargar la lista de inscritos una vez que terminan las inscripciones, para crear los usuarios y acceso en la plataforma que se realizan los exámenes del concurso.

Secretaria de informática	
Identificador único*	Repositorio de escolares
(Nombre del sistema A1) *	Repositorio de escolares
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	Cartas de aceptación, números de cuenta, nombres y direcciones de alumnos.
Responsable*:	admin
Nombre*:	José Luis Humberto Rodríguez Sierra
Cargo*:	Web Master
Funciones*:	Mantenimiento del sistema
Obligaciones*:	Configurar y respaldar el sistema, actualizar SO base del sistema, configurar usuarios, así como la base de datos.
	Encargados: Armando
(Nombre del Encargado 1*)	Armando Rodriguez
Cargo*:	Administrador
Funciones*:	Mantenimiento del sistema
Obligaciones*:	Configurar y respaldar el sistema, actualizar SO base del sistema, configurar usuarios, así como la base de datos.
	Usuarios: Planteles

(Nombre del Usuario 1*)	Azcapotzalco, Naucalpan, Oriente, Sur y Vallejo
Cargo*:	Control Escolar
Funciones*:	Carga y descarga de documentación de alumnos.
Obligaciones*:	Carga y descarga de documentación de alumnos.
Sistema (Nombre del A2) *:	Asignaturas en Línea
Datos personales contenidos en el sistema*:	Números de cuenta de alumnos de CCH, nombres de alumnos,
	Responsable: humberto
Nombre*:	José Luis Humberto Rodríguez Sierra
Cargo*:	Web Master
Funciones*:	Mantenimiento del sistema, alta de usuarios
Obligaciones*:	Hacer que el sistema siempre este en línea.
	Encargados: luis.macias
(Nombre del Encargado 1*)	**Luis Macias**
Cargo*:	**Administrador**
Funciones*:	Alta de usuarios y alumnos, creador de materias y grupos, respaldo y actualizar el Moodle
Obligaciones*:	Que todos los alumnos tengan su grupo correspondiente, así como las materias tengan su contenido.
	Usuarios: planteles
(Nombre del Usuario 1*)	Azcapotzalco, Naucalpan, Oriente, Sur y Vallejo
Cargo*:	Administración escolar
Funciones*:	Revisar los contenidos en las materias, para que el administrador o el encargado pueda subir temas de la materia correspondiente
Obligaciones*:	Mandar los temas al administrador o encargado para subir las materias, así como la lista de alumnos inscritos en dicha materia.
Sistema (Nombre del A3)*	Exámenes en Línea
Datos personales contenidos en el sistema*:	Números de cuenta de alumnos de CCH, nombres de alumnos, calificaciones
	Responsable: humberto
Nombre*:	José Luis Humberto Rodríguez Sierra
Cargo*:	Web Master
Funciones*:	Mantenimiento del sistema, alta de usuarios, carga de reactivos
Obligaciones*:	Hacer que el sistema siempre este en línea y aumentar el banco de datos.
	Encargados: luis.macias
(Nombre del Encargado 1*)	**Luis Macias**
Cargo*:	Administrador
Funciones*:	Alta de usuarios y alumnos, creador de fechas de

	aplicación de examen, carga de reactivos y actualizar el Moodle
Obligaciones*:	Que todos los alumnos tengan su grupo correspondiente, así como los exámenes tengan su contenido.
	Usuarios: planteles
(Nombre del Usuario 1*)	**Azcapotzalco, Naucalpan, Oriente, Sur y Vallejo**
Cargo*:	Administración escolar
Funciones*:	Envió de reactivos para exámenes y lista de alumnos inscritos.
Obligaciones*:	Mandar los temas al administrador o encargado para subir las materias, así como la lista de alumnos inscritos en dicha materia.

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

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

DGCCH	
Identificador único¨*	plataforma CCH
(NombredelsistemaA1*)	plataforma CCH
Tipo de soporte:*	Soporte electrónico
Descripción:*	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH
Identificador único¨*	PSI

DGCCH	
Identificador único¨*	PSI
(NombredelsistemaA2*)	PSI
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico
Descripción*:	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH	
Identificador único¨*	SPAC-E
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Personal Académico del CCH
Tipo de soporte:*	Electrónico.
Descripción:*	Base de datos relacional
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH	
Identificador único¨*	SPAC-E
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Personal Académico del CCH
Tipo de soporte:*	Electrónico.
Descripción:*	Base de datos relacional
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

Dirección General del CCH	
Identificador único¨*	DCDPA
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Control de Datos del Personal Académico
Tipo de soporte:*	Electrónico.
Descripción:*	Base de datos relacional.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

Dirección General del CCH

Identificador único¨*	DCDPA
(Nombre del sistema A2*)	PPeIPC
Tipo de soporte*:	Electrónico.
Descripción*:	Base de datos relacional.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico
Descripción*:	Gestor de bases de datos MySQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**OUC**
(Nombre del sistema A2*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico
Descripción*:	MySQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**EVENTOS**
(Nombre del sistema A3*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico
Descripción*:	MySQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

DGCCH	
Identificador único¨*	Repositorio de escolares
(Nombre del sistema A1*)	Repositorio de escolares
Tipo de soporte:*	Ambos
Descripción:*	Servidor de Base de datos en MySQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en Servidor de UNAM-DGCCH

DGCCH

(Nombre del sistema A2*)	Asignaturas en Línea
Tipo de soporte*:	Ambos
Descripción*:	Servidor de Base de datos en MySQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en servidor de UNAM-DGCCH

DGCCH	
(Nombre del sistema A3*)	Exámenes en Línea
Tipo de soporte*:	Ambos
Descripción*:	Servidor de Base de datos en MySQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en servidor de UNAM-DGCCH

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Eliminado: Cuarenta y nueve renglones en los que se especifica; quince en el riesgo; quince con el impacto, y diecinueve en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH		
Identificador único*	***plataforma CCH***	
(NombredelsistemaA 1) *	***plataforma CCH***	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Cuarenta y cinco renglones en los que se especifica; catorce en el riesgo; trece en el impacto, y dieciocho en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH		
Identificador único*	*PSI*	
(NombredelsistemaA 1) *	*PSI*	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Setenta y uno renglones en los que se especifica; dieciocho en el riesgo; veinte en el impacto, y treinta y tres en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Personal Académico del CCH	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Sesenta y cuatro renglones en los que se especifica; dieciséis en el riesgo; veinte en el impacto, y veintiocho en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	Tacur	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: veintiséis renglones en los que se especifica; seis en el riesgo; nueve en el impacto, y once en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Dirección General del CCH		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Veintiséis renglones en los que se especifica; seis en el riesgo; nueve en el impacto, y once en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Dirección General del CCH		
Identificador único*	PPelPC	
(Nombre del sistema A1) *	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Setenta renglones en los que se especifica; diecisiete en el riesgo; diecisiete en el impacto, y treinta y seis en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Sesenta y ocho renglones en los que se especifica; dieciséis en el riesgo; diecisiete en el impacto, y treinta y cinco en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**OUC**	
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Sesenta y cuatro renglones en los que se especifica; diecisiete en el riesgo; dieciocho en el impacto, y veintinueve en la mitigación; Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**EVENTOS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Veintiocho renglones en los que se especifica; cuatro en el riesgo; doce en el impacto, y doce en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCG		
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*	
(Nombre del sistema A1) *	*Repositorio de Escolares*	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle Educativo*	
(Nombre del sistema A2) *	*Asignaturas en línea*	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Dieciséis renglones en los que se especifica; uno en el riesgo; diez en el impacto, y cinco en la mitigación. Correspondientes al Análisis de Riesgos. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*	
(Nombre del sistema A3) *	*Exámenes en línea.*	
Riesgo*	**Impacto***	**Mitigación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

4. ANÁLISIS DE BRECHA

4. ANÁLISIS DE BRECHA

Eliminado: Cincuenta y tres renglones en los que se especifica; dieciséis en medidas de seguridad actual; dieciocho en medidas de seguridad necesaria, y diecinueve en acciones para la remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH		
Identificador único*	***plataforma CCH***	
(NombredelsistemaA1)*	***plataforma CCH***	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Cincuenta y seis renglones en los que se especifica; dieciséis en medida de seguridad actual; diecinueve en medida de seguridad necesaria, y veintiuno en acciones para remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH		
Identificador único*	***PSI***	
(NombredelsistemaA1) *	***PSI***	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Veinticuatro renglones en los que se especifica; cinco en medida de seguridad actual; catorce en medida de seguridad necesaria, y cinco en acciones para la remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Veinticuatro renglones en los que se especifica; cinco en medida de seguridad actual; catorce en medida de seguridad necesaria, y cinco en acciones para remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH	
Identificador único*	Tacur
(Nombre del sistema A1) *	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH

Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado Veintidós renglones en los que se especifica; doce en medida de seguridad actual; ocho en medida de seguridad necesaria, y dos en acciones para la remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Dirección General del CCH		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Dirección General del CCH		
Identificador único*	PPeIPC	
(Nombre del sistema A1) *	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Setenta y nueve renglones en los que se especifica; Cuarenta y tres en medida seguridad actual; veintiséis en medida de seguridad necesaria, y diez en acciones para remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Cuarenta y seis renglones en los que se especifica; veintiuno en medida de seguridad actual; dieciséis en medida de seguridad necesaria, y nueve en acciones para remediación, correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Setenta y cinco renglones en los que se especifica; cuarenta y tres en medida de seguridad actual; veinticinco en medida de seguridad necesaria, y siete en acciones para remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**OUC**	
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

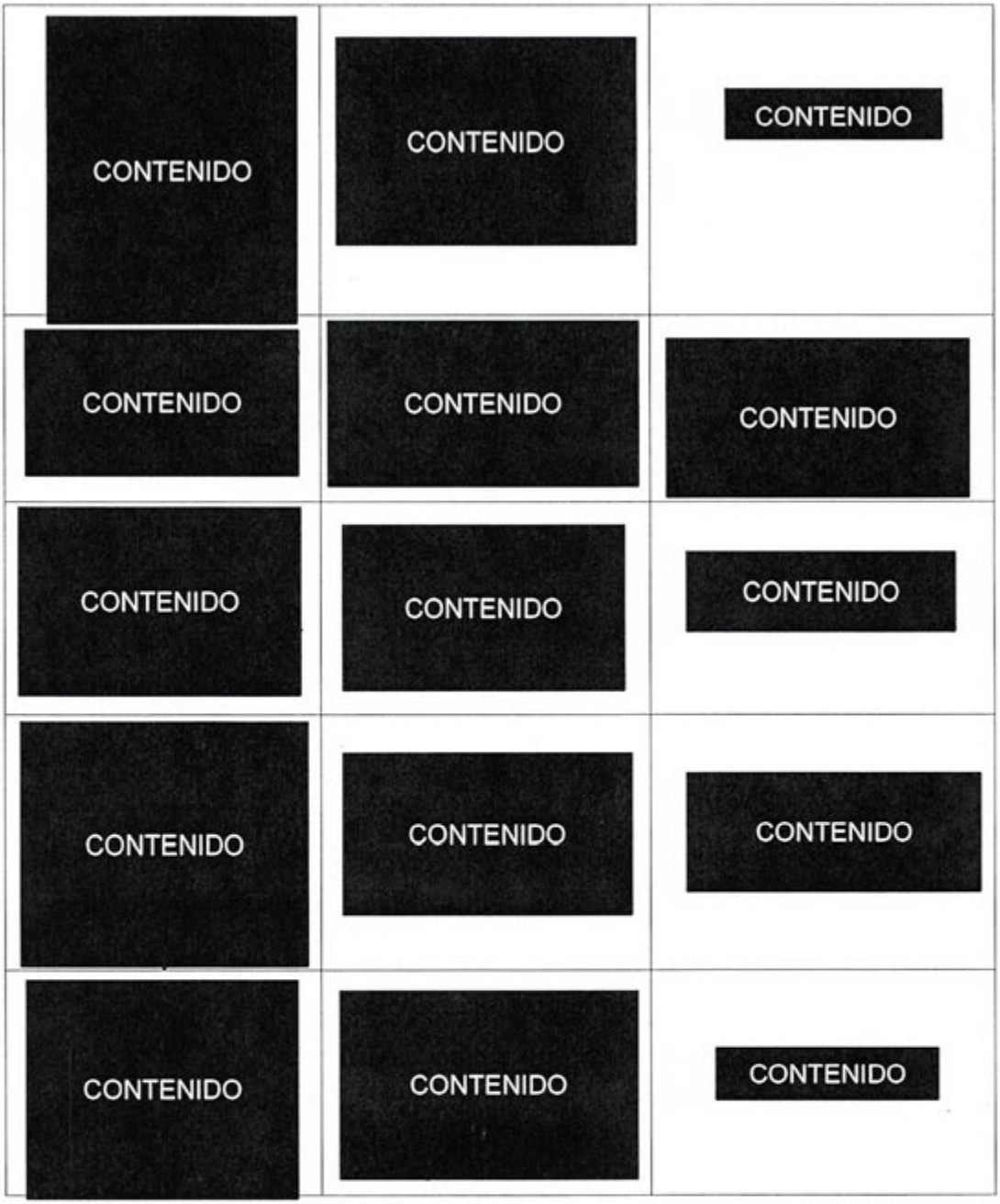
Eliminado: Sesenta renglones en los que se especifica; veinticinco en medida de seguridad actual; veintiuno en medida de seguridad necesaria, y catorce en acción para la remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Cincuenta y cinco renglones en los que se especifica; treinta y cuatro en medida de seguridad actual; dieciocho en medida de seguridad necesaria, y tres en acciones para remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**EVENTOS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Ochenta y siete renglones en los que se especifica; cuarenta en medida de seguridad actual; treinta y dos en medida de seguridad necesaria, y quince en acciones para remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.



Eliminado: Cuarenta renglones en los que se especifica; seis en medida de seguridad actual; veintidós en medida de seguridad necesaria, y doce en acciones para remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH		
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*	
(Nombre del sistema A1) *	*Repositorio de Escolares*	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle Educativo*	
(Nombre del sistema A2) *	*Asignaturas en Línea*	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Diecinueve renglones en los que se especifica; tres en medida de seguridad actual; diez en medida de seguridad necesaria, y seis en acciones para remediación. Correspondientes al Análisis de Brecha. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*	
(Nombre del sistema A3) *	*Exámenes en línea*	
Medida de seguridad actual*	**Medida de seguridad necesaria***	**Acciones para remediación***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

5. PLAN DE TRABAJO

5. PLAN DE TRABAJO

Eliminado: Setenta y dos renglones en los que se especifica; seis en actividad; treinta y tres en descripción; veintitrés en duración, y diez en cobertura. Correspondientes al Plan de Trabajo. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH			
Identificador único*	***plataforma CCH***		
(NombredelsistemaA1) *	***plataforma CCH***		
Actividad*	**Descripción ***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

DGCCH			
Identificador único*	***PSI***		
(NombredelsistemaA1) *	***PSI***		
Actividad*	**Descripción ***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Sesenta y cuatro renglones en los que se especifica: seis en actividad; veinticuatro en descripción; veinte de duración, y catorce en cobertura. Correspondientes al Plan de Trabajo. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	Tacur		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Cincuenta y seis renglones en los que se especifica; seis en actividad; veinte en descripción; dieciséis en duración, y catorce en cobertura. Correspondientes al Plan de Trabajo. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Dirección General del CCH			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	**Descripción ***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Dirección General del CCH			
Identificador único*	PPeIPC		
(Nombre del sistema A1) *	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera		
Actividad*	**Descripción ***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Cincuenta y uno renglones en los que se especifica; cinco en actividad; quince en descripción; once en duración, y veinte en cobertura. Correspondientes al Plan de Trabajo. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**		
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

DGCCH			
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*		
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

Eliminado: Cincuenta y siete renglones en los que se especifica; cinco en actividad; veinte en descripción; quince en duración, y diecisiete en cobertura. Correspondientes al Plan de Trabajo. Fundamento legal: artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información reservada.

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle Educativo*		
(Nombre del sistema A2) *	*Asignaturas en línea*		
Actividad*	**Descripción ***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*		
(Nombre del sistema A3) *	*Exámenes en línea*		
Actividad*	**Descripción ***	**Duración***	**Cobertura***
CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO	CONTENIDO

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

DGCCH	
Identificador único*	***plataforma CCH***
(Nombre del sistema A1)*	***plataforma CCH***
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

DGCCH	
Identificador único*	*plataforma CCH*
(NombredelsistemaA1)*	*plataforma CCH*
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH	
Identificador único*	SPAC-E
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH	
Identificador único*	Tacur
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.

Dirección General del CCH	
Identificador único*	DCDPA
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.

Dirección General del CCH

Identificador único*	PPeIPC
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica.

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplican
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplican
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplican

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**OUC**
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplican
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplican
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplican

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**EVENTOS**
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplican
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplican
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplican

DGCCH	
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*
(Nombre del sistema A1) *	*Repositorio de Escolares*
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	**a)** La carga y descarga solo es utilizada por personal autorizado en el sistema y no se entrega en físico, solo es digital y se envía por correo electrónico siempre y cuando el destinatario se haya identificado.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	a) Solo se entregan a destinarios previamente identificados y se envían a su correo electrónico.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	**a)**Solo se envían por correo electrónico al destinatario, previamente identificado y estos correos solo son institucionales.

DGCCH	
Identificador único*	*Moodle Educativo*
(Nombre del sistema A2) *	*Asignaturas en línea*
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	a) La carga y descarga solo es utilizada por personal autorizado en el sistema y no se entrega en físico, solo es digital y se envía por correo electrónico siempre y cuando el destinatario se haya identificado.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	a) Solo se entregan a destinarios previamente identificados y se envían a su correo electrónico, para nombre de usuario y contraseña.

Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	a)Solo se envían por correo electrónico al destinatario, previamente identificado y estos correos solo son institucionales.

DGCCH	
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*
(Nombre del sistema A3) *	*Exámenes en línea*
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	a) La carga y descarga solo es utilizada por personal autorizado en el sistema y no se entrega en físico, solo es digital y se envía por correo electrónico siempre y cuando el destinatario se haya identificado.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	a) Solo se entregan a destinarios previamente identificados y se envían a su correo electrónico, para nombre de usuario y contraseña.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	a) Solo se envían por correo electrónico al destinatario, previamente identificado y estos correos solo son institucionales.

SISTEMA: plataforma CCH

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

1. No aplica.

2. No aplica.

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. **Los datos que se registran en las bitácoras:**
   a) Se registra que es lo que hace el usuario, el usuario, la fecha y hora y la dirección IP.
   b) Para soportes físicos: No aplica
   c) Para soportes electrónicos: Se registran todas acciones llevadas a cabo durante el acceso del sistema.
2. **Las bitácoras están en soporte electrónico.**
3. **La bitácora se almacena en la base de datos MYSQL.**
4. **La bitácora solo tiene privilegios para insertar datos desde el sistema.**
5. **Respecto del análisis de las bitácoras:**
   a) Los responsables de analizar la bitácora es el Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes solo se analizan cuando lo solicita un área.
   b) Se hace una lectura de la bitácora por medio de un software (cliente) que se conecta al manejador de la base de datos.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Si se detecta un incidente con como el acceso a los datos almacenados.

1. Se accede a las bitácoras y se busca alguna anomalía en los registros por ejemplo que el registro no tenga usuario o que un usuario presente una gran cantidad de movimientos en un breve periodo.
2. Si se presenta la anomalía se banea la ip y si el registro tiene el usuario se bloquea y se actualiza la contraseña y se revisa que la bitácora no indique que se hizo modificaciones en los registros, si se detectan muchos cambios se recurre al respaldo para mantener la integridad de la base de datos.
3. Se vuelve a revisar que no se presente la anomalía.

IV. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.
b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.
c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los

soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:
1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

V. ACTUALIZACIÓNDELAINFORMACIÓNCONTENIDAENELSISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La actualización de la información de los alumnos en el sistema se hace a petición del área de control escolar el cual proporciona los archivos con la información que se va a actualizar, dicha petición de actualización se suele hacer aproximadamente cada dos meses.

VI. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?

b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?

c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Si

d) ¿Está basado en reglas?

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

a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si

b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si

c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si

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

a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si

b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? El software solo cifra las contraseñas.

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? Para el PSI y para la plataforma CCH lo hace el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes

b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? Los jefes de área hacen la solicitud.

c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? No, solo se dan de alta en el sistema

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

a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No, ellos acceden atreves de un sistema web

b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si

c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El equipo banear las ips después de fallar unas veces el logeo al servidor.

VII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   b) Completos__, diferenciales____o incrementales X_;
   c) De forma automática__X__o Manual_____,
   d) Periodicidad con que los realiza: Diario
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad:
   Se cuenta con un segundo servidor que actúa como espejo ubicado en otro SITE.
3. Cómo y dónde archiva esos medios, y
   No aplica
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).
   No aplica

VIII. PLAN DE CONTINGENCIA

1. **Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.**
   Si el servidor en donde se alojan los sistemas plataforma CCH y PSI llega a fallar entra en su lugar el segundo servidor que fungía como espejo.

2. **Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.**
   Se ha probado servidor espejo simulando una falla de red en el servidor principal.
3. **Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:**
   a) Se cuenta con un sitio alterno caliente
   b) El sitio es propio
   c) No aplica, ya que el servidor espejo entra en funcionamiento inmediamente cuando se cae el servidor principal

d) Entra en funcionamiento en cuestión de minutos.

SISTEMA: PSI

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

1. No aplica.

2. No aplica.

1. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Los datos que se registran en las bitácoras:

a) Se registra que es lo que hace el usuario, el usuario, la fecha y hora y la dirección IP.

b) Para soportes físicos: No aplica

c) Para soportes electrónicos: Se registran todas acciones llevadas a cabo durante el acceso del sistema.

2. Las bitácoras están en soporte electrónico.

3. La bitácora se almacena en la base de datos MYSQL.

4. La bitácora solo tiene privilegios para insertar datos desde el sistema.

5. Respecto del análisis de las bitácoras:

a) Los responsables de analizar la bitácora es el Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes solo se analizan cuando lo solicita un área.

b) Se hace una lectura de la bitácora por medio de un software (cliente) que se conecta al manejador de la base de datos.

II. REGISTRO DE INCIDENTES:

Si se detecta un incidente con como el acceso a los datos almacenados.

2. Se accede a las bitácoras y se busca alguna anomalía en los registros por ejemplo que el registro no tenga usuario o que un usuario presente una gran cantidad de movimientos en un breve periodo;
3. Si se presenta la anomalía se banea la ip y si el registro tiene el usuario se bloquea y se actualiza la contraseña y se revisa que la bitácora no indique que se hizo modificaciones en los registros, si se detectan muchos cambios se recurre al respaldo para mantener la integridad de la base de datos.
4. Se vuelve a revisar que no se presente la anomalía.

III. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.
b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.
c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

IV. ACTUALIZACIÓNDELAINFORMACIÓNCONTENIDAENELSISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La actualización de la información de los alumnos en el sistema se hace a petición del área de control escolar el cual proporciona los archivos con la información que se va a actualizar, dicha petición de actualización se suele hacer aproximadamente cada dos meses.

V. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)?

b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)?

c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Si

d) ¿Está basado en reglas?

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

a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si

b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si

c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si

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

a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si

b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? El software solo cifra las contraseñas.

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? Para el PSI y para la plataforma CCH lo hace el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes

b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? Los jefes de área hacen la solicitud.

c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? No, solo se dan de alta en el sistema

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

a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No, ellos acceden atreves de un sistema web

b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si

c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? El equipo banear las ips después de fallar unas veces el logueo al servidor.

VI. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

5. Señalar si realiza respaldos
   1. Completos__, diferenciales____o incrementales_X_;
   2. De forma automática__X__o Manual_____,
   3. Periodicidad con que los realiza: Diario
6. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad:
   Se cuenta con un segundo servidor que actúa como espejo ubicado en otro SITE.
7. Cómo y dónde archiva esos medios, y
   No aplica
8. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).
   No aplica

VII. PLAN DE CONTINGENCIA

1. **Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.**
   Si el servidor en donde se alojan los sistemas PlataformaCCH y PSI llega a fallar entra en su lugar el segundo servidor que fungía como espejo.

2. **Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.**
   Se ha probado servidor espejo simulando una falla de red en el servidor principal.

3. **Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:**

   a) Se cuenta con un sitio alterno caliente

   b) El sitio es propio

   c) No aplica, ya que el servidor espejo entra en funcionamiento inmediatamente cuando se cae el servidor principal

   d) Entra en funcionamiento en cuestión de minutos.

SISTEMA: Sistema de Personal Académico del CCH (SPAC-E)

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

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos: No aplica.
2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los

soportes físicos del sistema: No aplica

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. **Los datos que se registran en las bitácoras:**
   a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida: Sí se registra esta información.
   b) Para soportes físicos: No aplica.
   c) Para soportes electrónicos: Se registran tanto las acciones de consulta como de operación realizados sobre los datos en el sistema.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico: Electrónico.
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo. En la base de datos del sistema y se eliminan cuando alcanzan una antigüedad de 5 años.
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras:
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza: Es el área universitaria cuando surge algún registro de incidentes que sea necesario analizar.
   b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas. Archivos de Excel, registros de bitácoras almacenados en la base de datos, archivos de bitácoras registrados en los archivos de bitácoras de los servidores, así como mensajes de correos electrónicos generados por la herramienta LogWatch, para observar resúmenes relevantes de las bitácoras.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

1. Los datos que registra:
   a) La persona que resolvió el incidente: Sí
   b) La metodología aplicada: No
   c) Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto los dañados como los recuperados: No aplica.
   d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc. Sí se registra.
2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico: Sí, sólo para soporte electrónico.
3. Cómo asegura la integridad de dicho registro: No se registra.
4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos: No se registra.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.

b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.

c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

En este apartado se deberá establecer un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información personal contenida en el sistema, en donde se establezca la frecuencia con la que se efectúa y la forma en que se está solicitando al titular acreditar de manera idónea sus requerimientosde rectificación de datos inexactos.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? Sí
b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? Sí
c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Sí
d) ¿Está basado en reglas? Sí

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
   a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Sí
   b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No.
   c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Los nombres de usuario no, las contraseñas sí.

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí
   b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Los nombres de usuario no, las contraseñas sí.

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
   a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? Edgar Ruiz Rojas
   b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El Secretario de Informática de la Dirección General del CCH, así como los directores y secretarios académicos de cada plantel.
   c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Sí.

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No.
   b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Sí.
   c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? A través de un firewall perimetral, con cambios en los puertos de acceso por defecto a conexiones SSH y a través de herramientas de bloqueos de accesos no permitidos como Fail2Ban.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Completos_X_, diferenciales____o incrementales___;
   b) De forma automática__X__o Manual_____,
   c) Periodicidad con que los realiza:_____3 veces al día____
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: Servidores físicos alojados en instalaciones fuera del edificio principal, así como servicios en la nube ofrecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) de la UNAM.
3. Cómo y dónde archiva esos medios: En discos duros de servidores y en un servicio en la nube proporcionado por DGTIC.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El área universitaria.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo. Si el servicio falla, se restaura la base de datos en el servidor alterno, se solicita a DGTIC el cambio de dominio DNS y el servicio estará restablecido nuevamente.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este: No se han realizado pruebas de eficiencia.

3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente: Sí se cuenta con sitio redundante.
   a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío): Caliente.
   b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero: Propio.
   c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio: Se restaura la última base de datos respaldada en el servidor alterno, se solicita a DGTIC el cambio dedominio DNS y el servicio estará restablecido nuevamente.
   d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia: 2 horas, con base en experiencias reales que se han tenido en fallos del servicio.

SISTEMA: Sistema para el control de talleres y cursos del CCH (Tacur)

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

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos: No aplica.
2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema: No aplica.

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. **Los datos que se registran en las bitácoras**
   a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida: Sí se registra esta información.
   b) Para soportes físicos: No aplica.
   c) Para soportes electrónicos: Se registran tanto las acciones de consulta como de operación realizados sobre los datos en el sistema.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico: Electrónico.
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo. En la base de datos del sistema y se eliminan cuando alcanzan una antigüedad de 5 años.
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras:
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza: Es el área universitaria cuando surge algún registro de incidentes que sea necesario analizar.
   b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas. Archivos de Excel, registros de bitácoras almacenados en la base de datos, archivos de bitácoras registrados en los archivos de bitácoras de los servidores, así como mensajes de correos electrónicos generados por la herramienta LogWatch, para observar resúmenes relevantes de las bitácoras.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

1. Los datos que registra:
   a) La persona que resolvió el incidente: Sí

b) La metodología aplicada: No
c) Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto los dañados como los recuperados: No aplica.
d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc. Sí se registra.

2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico: Sí, sólo para soporte electrónico.
3. Cómo asegura la integridad de dicho registro: No se registra.
4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos: No se registra.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.
b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.
c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

En este apartado se deberá establecer un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información personal contenida en el sistema, en donde se establezca la frecuencia con la que se

efectúa y la forma en que se está solicitando al titular acreditar de manera idónea sus requerimientos de rectificación de datos inexactos.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? Sí
b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? Sí
c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Sí
d) ¿Está basado en reglas? Sí

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
   a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Sí
   b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? No.
   c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Los nombres de usuario no, las contraseñas sí.

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí
   b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Los nombres de usuario no, las contraseñas sí.

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
   a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? Edgar Ruiz Rojas
   b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El Secretario de Informática de la Dirección General del CCH, así como los directores y secretarios académicos de cada plantel.
   c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Sí.

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No.
   b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Sí.
   c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? A través de un firewall perimetral, con cambios en los puertos de acceso por defecto a conexiones SSH y a través de herramientas de bloqueos de accesos no permitidos como Fail2Ban.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Completos_X_, diferenciales____o incrementales___;
   b) De forma automática__X__o Manual_____,
   c) Periodicidad con que los realiza:_____3 veces al día____

2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: Servidores físicos alojados en instalaciones fuera del edificio principal, así como servicios en la nube ofrecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC) de la UNAM.
3. Cómo y dónde archiva esos medios: En discos duros de servidores y en un servicio en la nube proporcionado por DGTIC.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El área universitaria.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo. Si el servicio falla, se restaura la base de datos en el servidor alterno y el servicio estará restablecido nuevamente.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este: No se han realizado pruebas de eficiencia.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente: Sí se cuenta con sitio redundante.
   a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío): Caliente.
   b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero: Propio.
   c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio: Se restaura la última base de datos respaldada en el servidor alterno y el servicio estará restablecido nuevamente.
   d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia: 2 horas, con base en experiencias reales que se han tenido en fallos del servicio.

SISTEMA: Sistema de Control de Datos del Personal Académico (DCDPA)

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

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. **Los datos que se registran en las bitácoras:**
   a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida; Sí se realiza.
   b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado: No aplica.
   c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos: sí se realiza.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico: Electrónico.
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo: En la base de datos del sistema.
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, y
5. Respecto del análisis de las bitácoras:

a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza: El área universitaria cuando es necesario revisar un caso.
b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas. Consulta directa a la bitácora de la base de datos.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

1. Los datos que registra:
   a) La persona que resolvió el incidente; Sí se registra
   b) La metodología aplicada: No aplica
   c) Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto losdañados como los recuperados: No aplica.
   d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc. No aplica
2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico; No aplica
3. Cómo asegura la integridad de dicho registro, No aplica
4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos. No aplica

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.
b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.
c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

En este apartado se deberá establecer un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información personal contenida en el sistema, en donde se establezca la frecuencia con la que se efectúa y la forma en que se está solicitando al titular acreditar de manera idónea sus requerimientosde rectificación de datos inexactos.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? Sí
b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? Sí
c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Sí
d) ¿Está basado en reglas? Sí

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
- **a)** ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Sí
- **b)** ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí
- **c)** ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Sí

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
- **a)** ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí
- **b)** ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Sí

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
- **a)** ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El administrador del sistema
- **b)** ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El administrador del sistema
- **c)** ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Sí

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
- **a)** ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? No
- **b)** ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Sí

c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Con permiso de usuario y contraseña autorizado.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Completos_X_, diferenciales____o incrementales___;
   b) De forma automática__X__o Manual_____,
   c) Periodicidad con que los realiza:____Diario_____
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: Servidor alterno.
3. Cómo y dónde archiva esos medios: Servidor alterno.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El área universitaria.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

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

SISTEMA: Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera (PPeIPC)

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

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.
2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. **Los datos que se registran en las bitácoras:**

   a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida; Sí se realiza.
   b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado: No aplica.
   c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos: sí se realiza.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico: Electrónico.
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo: En la base de datos del sistema.
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, y

5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza: El área universitaria cuando es necesario revisar un caso.
   b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas. Consulta directa a la bitácora de la base de datos.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

1. Los datos que registra:
   a) La persona que resolvió el incidente; Sí se registra
   b) La metodología aplicada: No aplica
   c) Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto losdañados como los recuperados: No aplica.
   d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc. No aplica
2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico; No aplica
3. Cómo asegura la integridad de dicho registro, No aplica
4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos. No aplica

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.

b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.

c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

En este apartado se deberá establecer un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información personal contenida en el sistema, en donde se establezca la frecuencia con la que se efectúa y la forma en que se está solicitando al titular acreditar de manera idónea sus requerimientosde rectificación de datos inexactos.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? Sí
b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? Sí
c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Sí
d) ¿Está basado en reglas? Sí

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
- **a)** ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Sí
- **b)** ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí
- **c)** ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Sí

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
- **a)** ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Sí
- **b)** ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Sí

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
- **a)** ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El administrador del sistema
- **b)** ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El administrador del sistema
- **c)** ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Sí

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

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

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Completos_X_, diferenciales____o incrementales___;
   b) De forma automática__X__o Manual_____,
   c) Periodicidad con que los realiza:____Diario_____
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: Servidor alterno.
3. Cómo y dónde archiva esos medios: Servidor alterno.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El área universitaria.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

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

SISTEMA: Concurso Universitario Feria de las Ciencias (FERIACIENCIAS)

I. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS:

No aplica

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA:

1. Los datos que se registran en las bitácoras:
   a) En bitácoras de servidor se mantienen usuarios, fechas y horarios de acceso, con IP's de usuarios; y a parte cada sistema genera bitácora en modo texto, con registro de todo movimiento en la base de datos, con nombre de usuario del sistema, fecha, horario e IP's.
   b) No tenemos bitácoras en soportes en físico.
   c) Los datos o base de datos directamente no se alteran en ningún sentido por cuestión de bitácoras.
2. Las bitácoras están en soporte electrónico;
3. Se almacenan en los mismos servidores sólo por un mes;

4. Se asegura la integridad de las bitácoras no permitiendo acceso a nadie, sólo el administrador del servidor y el responsable del sistema tienen acceso.
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Sólo el administrador del servidor y el responsable del sistema tienen acceso a las bitácoras y son los únicos encargados de revisarlas y analizarlas en caso de algún incidente.
   b) Son bitácoras de texto y se analizan con cualquier editor de textos.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Si se registra un incidente que afecte o tenga posibilidad de afectar la integridad y acceso a los datos personales almacenados:

1. Se analizan las bitácoras de intentos de acceso, se verifica que no se haya logrado ningún acceso externo o de usuarios no identificados (no hemos tenido ningún incidente de intrusión).
2. En caso de detectar una intrusión:
   a. Se reemplazarían las cuentas y contraseñas de todos los usuarios del servidor (sólo hay 2 o 3 administradores de la secretaría de informática por servidor) y se revisaría la integridad de las configuraciones (No hemos tenido intrusión alguna).
   b. Se revisaría que las bases de datos no tengan afectación, pues en caso de requerirse se podrían restaurar los datos desde los respaldos diarios (no hemos tenido incidente que lo requiera).
   c. Si hubiera alguna afectación a los sistemas de acceso a datos personales, se restaurarían desde los respaldos diarios.
3. Al verificar que no hay intrusiones, se actualiza el software y revisan reglas de cortafuegos para mantener la seguridad actualizada.
4. No existe un registro de incidentes pues no hemos tenido de ningún tipo.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.

b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.

c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

Los sistemas descritos no son de carácter permanente, por lo que la vigencia de los datos personales que administran es temporal y con vigencia únicamente durante el periodo de vigencia de la activad para la que fueron introducidos, que va de uno a tres meses, por lo que no se necesita ningún tipo de actualización de datos o validación por pérdida de vigencia.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Con respecto a los sistemas descritos, no tenemos usuarios con acceso directo a servidores ni acceso directo a las bases de datos, únicamente administradores y responsables de la secretaría de informática mantienen acceso, con cuentas personales y contraseñas Shadow.

1. Modelo de control de acceso:
   Es obligatorio. Está basado en roles (perfiles), grupos y reglas.

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
   ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? **NO**

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? **SI**
   b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? **Se cifran las contraseñas con SHA2 (256 bits), los nombres de usuario no.**

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
   a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **El responsable del sistema o servidor.**
   b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **En servidores sólo el secretario de informática. En los sistemas mencionados sólo el administrador del evento.**
   c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **NO**

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? **NO**
   b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? **SI**
   c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? **No se permite el acceso desde fuera de las instalaciones de la dependencia, además de que sólo el administrador tiene acceso y con cuenta y contraseña de alto desempeño como se ha explicado.**

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Se realizan **respaldos completos**
   b) Se realizan de forma **automática**,
   c) Periodicidad con que los realiza: **respaldo completo semanal (sistemas y datos) y diarios sólo de bases de datos.**
2. El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad: **Electrónicos**
3. Cómo y dónde archiva esos medios: **se almacenan en el mismo servidor de la aplicación, y a parte los respaldos semanales se respaldan en otro servidor fuera de las instalaciones, y el respaldo diario en un tercer servidor fuera de las instalaciones.**
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). **La secretaría de informática y el responsable de cada sistema** (no hay terceros ni externos).

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

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

En caso de algún incidente que interrumpa la disponibilidad del sistema, se avisaría a los usuarios y se acordaría una ventana de reparación, en la que se revisen las medidas de seguridad, bitácoras, incidentes y etc. descritos más arriba. Si fuera imposible dicha ventana (en la que el sistema estaría fuera de línea) se pondría en marcha un sistema espejo (utilizando para ello los respaldos más recientes), mientras en segundo plano y fuera de línea se revisaría la situación del sistema afectado.

2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.

No se ha presentado ningún incidente para utilizarlo

3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:

No está implementado

SISTEMA: Olimpiada Universitaria del Conocimiento (OUC)

I. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS:

No aplica

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA:

1. Los datos que se registran en las bitácoras:
   a) En bitácoras de servidor se mantienen usuarios, fechas y horarios de acceso, con IP's de usuarios; y a parte cada sistema genera bitácora en modo texto, con registro de todo movimiento en la base de datos, con nombre de usuario del sistema, fecha, horario e IP's.
   b) No tenemos bitácoras en soportes en físico.
   c) Los datos o base de datos directamente no se alteran en ningún sentido por cuestión de

bitácoras.

2. Las bitácoras están en soporte electrónico;
3. Se almacenan en los mismos servidores sólo por un mes;
4. Se asegura la integridad de las bitácoras no permitiendo acceso a nadie, sólo el administrador del servidor y el responsable del sistema tienen acceso.
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Sólo el administrador del servidor y el responsable del sistema tienen acceso a las bitácoras y son los únicos encargados de revisarlas y analizarlas en caso de algún incidente.
   b) Son bitácoras de texto y se analizan con cualquier editor de textos.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Si se registra un incidente que afecte o tenga posibilidad de afectar la integridad y acceso a los datos personales almacenados:

1. Se analizan las bitácoras de intentos de acceso, se verifica que no se haya logrado ningún acceso externo o de usuarios no identificados (no hemos tenido ningún incidente de intrusión).
2. En caso de detectar una intrusión:
   a. Se reemplazarían las cuentas y contraseñas de todos los usuarios del servidor (sólo hay 2 o 3 administradores de la secretaría de informática por servidor) y se revisaría la integridad de las configuraciones (No hemos tenido intrusión alguna).
   b. Se revisaría que las bases de datos no tengan afectación, pues en caso de requerirse se podrían restaurar los datos desde los respaldos diarios (no hemos tenido incidente que lo requiera).
   c. Si hubiera alguna afectación a los sistemas de acceso a datos personales, se restaurarían desde los respaldos diarios.
3. Al verificar que no hay intrusiones, se actualiza el software y revisan reglas de cortafuegos para mantener la seguridad actualizada.
4. No existe un registro de incidentes pues no hemos tenido de ningún tipo.

IV. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.

b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.

c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o

claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

Los sistemas descritos no son de carácter permanente, por lo que la vigencia de los datos personales que administran son temporales y con vigencia únicamente durante el periodo de vigencia de la activad para la que fueron introducidos, que va de uno a tres meses, por lo que no se necesita ningún tipo de actualización de datos o validación por pérdida de vigencia.

VI. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Con respecto a los sistemas descritos, no tenemos usuarios con acceso directo a servidores ni acceso directo a las bases de datos, únicamente administradores y responsables de la secretaría de informática mantienen acceso, con cuentas personales y contraseñas Shadow.

1. Modelo de control de acceso:
   Es obligatorio. Está basado en roles (perfiles), grupos y reglas.

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
   ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? **NO**

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? **SI**
   b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? **Se cifran las contraseñas con SHA2 (256 bits), los nombres de usuario no.**

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
   a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **El responsable del sistema o servidor.**
   b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **En servidores sólo el secretario de informática. En los sistemas mencionados sólo el administrador del evento.**
   c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **NO**

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? **NO**
   b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? **SI**
   c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? **No se permite el acceso desde fuera de las**

instalaciones de la dependencia, además de que sólo el administrador tiene acceso y con cuenta y contraseña de alto desempeño como se ha explicado.

VII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Se realizan **respaldos completos**
   b) Se realizan de forma **automática**,
   c) Periodicidad con que los realiza: **respaldo completo semanal (sistemas y datos) y diarios sólo de bases de datos.**
2. El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad: **Electrónicos**
3. Cómo y dónde archiva esos medios: **se almacenan en el mismo servidor de la aplicación, y a parte los respaldos semanales se respaldan en otro servidor fuera de las instalaciones, y el respaldo diario en un tercer servidor fuera de las instalaciones.**
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). **La secretaría de informática y el responsable de cada sistema** (no hay terceros ni externos).

VIII. PLAN DE CONTINGENCIA

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
   En caso de algún incidente que interrumpa la disponibilidad del sistema, se avisaría a los usuarios y se acordaría una ventana de reparación, en la que se revisen las medidas de seguridad, bitácoras, incidentes y etc. descritos más arriba. Si fuera imposible dicha ventana (en la que el sistema estaría fuera de línea) se pondría en marcha un sistema espejo (utilizando para ello los respaldos más recientes), mientras en segundo plano y fuera de línea se revisaría la situación del sistema afectado.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. **No se ha presentado ningún incidente para utilizarlo**
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
   No está implementado

SISTEMA: Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles (EVENTOS)

I. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS:

No aplica

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA:

1. Los datos que se registran en las bitácoras:
   a. En bitácoras de servidor se mantienen usuarios, fechas y horarios de acceso, con IP's de usuarios; y a parte cada sistema genera bitácora en modo texto, con registro de todo movimiento en la base de datos, con nombre de usuario del sistema, fecha, horario e IP's.
   b. No tenemos bitácoras en soportes en físico.
   c. Los datos o base de datos directamente no se alteran en ningún sentido por cuestión de bitácoras.
2. Las bitácoras están en soporte electrónico;

3. Se almacenan en los mismos servidores sólo por un mes;
4. Se asegura la integridad de las bitácoras no permitiendo acceso a nadie, sólo el administrador del servidor y el responsable del sistema tienen acceso.
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Sólo el administrador del servidor y el responsable del sistema tienen acceso a las bitácoras y son los únicos encargados de revisarlas y analizarlas en caso de algún incidente.
   b) Son bitácoras de texto y se analizan con cualquier editor de textos.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Si se registra un incidente que afecte o tenga posibilidad de afectar la integridad y acceso a los datos personales almacenados:

1. Se analizan las bitácoras de intentos de acceso, se verifica que no se haya logrado ningún acceso externo o de usuarios no identificados (no hemos tenido ningún incidente de intrusión).
2. En caso de detectar una intrusión:
   a. Se reemplazarían las cuentas y contraseñas de todos los usuarios del servidor (sólo hay 2 o 3 administradores de la secretaría de informática por servidor) y se revisaría la integridad de las configuraciones (No hemos tenido intrusión alguna).
   b. Se revisaría que las bases de datos no tengan afectación, pues en caso de requerirse se podrían restaurar los datos desde los respaldos diarios (no hemos tenido incidente que lo requiera).
   c. Si hubiera alguna afectación a los sistemas de acceso a datos personales, se restaurarían desde los respaldos diarios.
3. Al verificar que no hay intrusiones, se actualiza el software y revisan reglas de cortafuegos para mantener la seguridad actualizada.
4. No existe un registro de incidentes pues no hemos tenido de ningún tipo.

IV. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.

b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.

c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

Los sistemas descritos no son de carácter permanente, por lo que la vigencia de los datos personales que administran son temporales y con vigencia únicamente durante el periodo de vigencia de la activad para la que fueron introducidos, que va de uno a tres meses, por lo que no se necesita ningún tipo de actualización de datos o validación por pérdida de vigencia.

VI. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Con respecto a los sistemas descritos, no tenemos usuarios con acceso directo a servidores ni acceso directo a las bases de datos, únicamente administradores y responsables de la secretaría de informática mantienen acceso, con cuentas personales y contraseñas Shadow.

1. Modelo de control de acceso:
   Es obligatorio. Está basado en roles (perfiles), grupos y reglas.

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
   ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? **NO**

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? **SI**
   b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? **Se cifran las contraseñas con SHA2 (256 bits), los nombres de usuario no.**

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
   a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **El responsable del sistema o servidor.**
   b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **En servidores sólo el secretario de informática. En los sistemas mencionados sólo el administrador del evento.**
   c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **NO**

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? **NO**
   b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? **SI**
   c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? **No se permite el acceso desde fuera de las instalaciones de la dependencia, además de que sólo el administrador tiene acceso y con cuenta y contraseña de alto desempeño como se ha explicado.**

VII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Se realizan **respaldos completos**
   b) Se realizan de forma **automática**,
   c) Periodicidad con que los realiza: **respaldo completo semanal (sistemas y datos) y diarios sólo de bases de datos.**
2. El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad: **Electrónicos**
3. Cómo y dónde archiva esos medios: **se almacenan en el mismo servidor de la aplicación, y a parte los respaldos semanales se respaldan en otro servidor fuera de las instalaciones, y el respaldo diario en un tercer servidor fuera de las instalaciones.**
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). **La secretaría de informática y el responsable de cada sistema** (no hay terceros ni externos).

VIII. PLAN DE CONTINGENCIA

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
En caso de algún incidente que interrumpa la disponibilidad del sistema, se avisaría a los usuarios y se acordaría una ventana de reparación, en la que se revisen las medidas de seguridad, bitácoras, incidentes y etc. descritos más arriba. Si fuera imposible dicha ventana (en la que el sistema estaría fuera de línea) se pondría en marcha un sistema espejo (utilizando para ello los respaldos más recientes), mientras en segundo plano y fuera de línea se revisaría la situación del sistema afectado.

2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
No se ha presentado ningún incidente para utilizarlo

3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
No está implementado

SISTEMA: Repositorio de Escolares

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

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos
- Servidores escondidos en la red.
- Seguridad del site, clima, ambiente, etc.
- Claves root solo para el administrador

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.
- José Luis Humberto Rodríguez Sierra, asistente de procesos, administrador del sistema.
- Armando Rodriguez Arguijo, jefe del departamento de informática, administración del sistema.

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. **Los datos que se registran en las bitácoras:**
   a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida;
   b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado, y
   c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico;
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo;
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, y
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza, y
   b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

1. Los datos que registra:
   a) La persona que resolvió el incidente;
   b) La metodología aplicada;
   c) Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto losdañados como los recuperados, y
   d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc.
2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico;
3. Cómo asegura la integridad de dicho registro, y
4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.

b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.

c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

En este apartado se deberá establecer un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información personal contenida en el sistema, en donde se establezca la frecuencia con la que se efectúa y la forma en que se está solicitando al titular acreditar de manera idónea sus requerimientosde rectificación de datos inexactos.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? Si
b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? Si
c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Si, en roles.
d) ¿Está basado en reglas? Si.

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
- **a)** ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si
- **b)** ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
- **c)** ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si

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

a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El web master o el jefe de informática.
b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El web master o el jefe de informática.
c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Si.

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? Si.
b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si.
c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Por firewall.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Completos **X**, diferenciales____o incrementales___;
   b) De forma automática_____o Manual **X**,
   c) Periodicidad con que los realiza: **Cada inicio vacacional.**
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad:
   Discos duros externos.
3. Cómo y dónde archiva esos medios: En el site, para ternelos a la mano, al momento de restaurar sistemas.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El web master o el jefe de informática.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

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

SISTEMA: Asignaturas en Línea (Moodle Educativo)

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

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos
- Servidores escondidos en la red.

- Seguridad del site, clima, ambiente, etc.
- Claves root solo para el administrador

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.
- José Luis Humberto Rodríguez Sierra, asistente de procesos, administrador del sistema.
- Armando Rodriguez Arguijo, jefe del departamento de informática, administración del sistema.

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. **Los datos que se registran en las bitácoras:**
   a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida;
   b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado, y
   c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico;
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo;
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, y
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza, y
   b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

1. Los datos que registra:
   a) La persona que resolvió el incidente;
   b) La metodología aplicada;
   c) Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto losdañados como los recuperados, y
   d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc.
2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico;
3. Cómo asegura la integridad de dicho registro, y
4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
   a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si
   b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
   c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
   b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
   a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El web master o el jefe de informática.
   b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El web master o el jefe de informática.
   c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Si.

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? Si.
   b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si.
   c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Por firewall.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Completos **X**, diferenciales____o incrementales___;
   b) De forma automática_____o Manual **X**,
   c) Periodicidad con que los realiza: **Cada inicio vacacional.**
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad:
   Discos duros externos.
3. Cómo y dónde archiva esos medios: En el site, para ternelos a la mano, al momento de restaurar sistemas.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El web master o el jefe de informática.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

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

SISTEMA: Exámenes en Línea (Moodle de Apoyo)

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

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos

- Servidores escondidos en la red.
- Seguridad del site, clima, ambiente, etc.
- Claves root solo para el administrador

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

- José Luis Humberto Rodríguez Sierra, asistente de procesos, administrador del sistema.
- Armando Rodriguez Arguijo, jefe del departamento de informática, administración del sistema.

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. **Los datos que se registran en las bitácoras:**
   a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida;
   b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado, y
   c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos.
2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico;
3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo;
4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, y
5. Respecto del análisis de las bitácoras:
   a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuándo las analiza, y
   b) Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas.

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

Describir el procedimiento de atención de incidentes que tiene implementado el área universitaria y especificar si lleva registro de los incidentes relativos a soportes físicos, como lo son la pérdida o alteración no autorizada de expedientes, y para el caso de soportes electrónicos, ofrecer detalles sobre el registro de incidentes en el cual consigne los procedimientos realizados para la recuperación de los datos o para permitir la disponibilidad del proceso.

1. Los datos que registra:
   a) La persona que resolvió el incidente;
   b) La metodología aplicada;
   c) Para soportes físicos: Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto losdañados como los recuperados, y
   d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo, etc.
2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico;
3. Cómo asegura la integridad de dicho registro, y
4. Para el caso de soportes electrónicos, quién autoriza la recuperación de datos.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

a) ¿Cómo las identifica? A través de registros de ingreso con vigilantes, en las puertas de entrada del edificio.
b) ¿Cómo las autentifica? Por alguna identificación oficial.
c) ¿Cómo les autoriza el acceso? De forma general, no se autoriza el acceso a las instalaciones del centro de datos a personas no autorizadas.

2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Se cuenta con sistemas de videovigilancia, existe personal de seguridad con llaves de acceso al centro de datos y no se permite el ingreso a personal no autorizado al mismo.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? Sólo entra personal autorizado.
2. ¿Cómo las autentifica? Sólo entra personal autorizado.
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? Sólo entra personal autorizado, designado por el Secretario de Informática del CCH.

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

En este apartado se deberá establecer un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información personal contenida en el sistema, en donde se establezca la frecuencia con la que se efectúa y la forma en que se está solicitando al titular acreditar de manera idónea sus requerimientosde rectificación de datos inexactos.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VII al IX, sólo aplican para soportes electrónicos

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? Si
b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? Si
c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? Si, en roles.
d) ¿Está basado en reglas? Si.

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:
   a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? Si
   b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
   c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? Si
   b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? Si

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:
   a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? El web master o el jefe de informática.
   b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? El web master o el jefe de informática.
   c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? Si.

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:
   a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? Si.
   b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? Si.
   c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? Por firewall.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
   a) Completos **X**, diferenciales____o incrementales___;
   b) De forma automática_____o Manual **X**,
   c) Periodicidad con que los realiza: **Cada inicio vacacional.**
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad:
   Discos duros externos.
3. Cómo y dónde archiva esos medios: En el site, para ternelos a la mano, al momento de restaurar sistemas.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). El web master o el jefe de informática.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.

3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
   a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
   b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
   c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
   d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

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

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

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

DGCCH		
Identificador único*	*PlataformaCCH*	
(Nombre del sistema A1)*	*PlataformaCCH*	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
Solo se cuenta con bitácoras	*Solo se cuenta con bitácoras*	*Solo se cuenta con bitácoras*

DGCCH		
Identificador único*	*PSI*	
(Nombre del sistema A1)*	*PSI*	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
Solo se cuenta con bitácoras	*Solo se cuenta con bitácoras*	*Solo se cuenta con bitácoras*

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
Historial de asignaciones de grupos a profesores	Reporte de Excel generado dentro del mismo sistema	Los usuarios autorizados para consultar este reporte pueden revisar los movimientos de asignaciones y separaciones de grupos a profesores por distintos criterios: por profesor, por grupo y asignatura, por determinados instantes de tiempo, etc. La información que pueden consultar para

		cada registro del historial es: identificador de grupo, sección, asignatura, movimiento (asignación o separación de grupo a un profesor), causa del movimiento, fechas de inicio y término de movimiento, fecha y hora en la cual se realizó el movimiento en el sistema, dirección IP del dispositivo donde se realizó el movimiento, así como usuario del sistema que realizó el movimiento, para resolver distintas situaciones relacionadas con asignaciones de grupos a profesores. No se requiere licencia para acceder a este reporte; sólo se requiere contar con el permiso habilitado para ello, en base en las funciones y responsabilidades inherentes al usuario.
Bitácora de acciones de consulta y modificación de datos realizadas por los usuarios del sistema	Reporte de Excel generado dentro del mismo sistema	Se puede consultar la información de las acciones que realizan los usuarios del sistema, en un periodo de tiempo determinado, para detectar situaciones especiales que se presenten en la modificación de algunos datos, así como para consultar la tendencia de acceso y consulta de la información por parte de los usuarios. El responsable de consultar esta información es el administrador del sistema.
Herramienta de monitoreo LogWatch	Herramienta para el monitoreo de detecciones aleatorias, así como para detección de posibles intrusiones al servidor donde está alojado el sistema y la base de datos, y posibles fallos de funcionamiento del código	El acceso es a través de mensajes de correo electrónico generados internamente dentro del servidor donde está almacenado tanto el sistema como la base de datos, y es consultado periódicamente por el administrador del servidor, a nivel de sistema operativo.

	de programación del sistema de información.	El tipo de licencia de esta herramienta es gratuita, y está instalada una licencia dentro del servidor.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	Tacur	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
Historial de cursos registrados a profesores	Reporte de Excel generado dentro del mismo sistema	Los usuarios autorizados para consultar este reporte pueden revisar el historial de cursos registrados a profesores. La información que pueden consultar para cada registro del historial es: RFC, nombre del profesor, teléfonos de casa, oficina y celular, correo electrónico, nombre de curso, eje temático de curso, sede, turno, horario, número de horas de impartición de curso, tipo de participación (asistente, impartidor, diseñador), fecha y hora de registro, dirección IP de registro al curso, para resolver distintas situaciones relacionadas con los registros de cursos de profesores. No se requiere licencia para acceder a este reporte; sólo se requiere contar con el permiso habilitado para ello, en base en las funciones y responsabilidades inherentes al usuario.
Bitácora de acciones de consulta y modificación de datos realizadas por los usuarios administrativos del sistema	Consulta directa a la base de datos para obtener esta información	Se puede consultar la información de las acciones que realizan los usuarios administrativos del sistema, en un periodo de tiempo determinado, para detectar situaciones especiales que se presenten en la modificación

		de algunos datos. El responsable de consultar esta información es el desarrollador y administrador del sistema.
Herramienta de monitoreo LogWatch	Herramienta para el monitoreo de detecciones aleatorias, así como para detección de posibles intrusiones al servidor donde está alojado el sistema y la base de datos, y posibles fallos de funcionamiento del código de programación del sistema de información.	El acceso es a través de mensajes de correo electrónico generados internamente dentro del servidor donde está almacenado tanto el sistema como la base de datos, y es consultado periódicamente por el administrador del servidor, a nivel de sistema operativo. El tipo de licencia de esta herramienta es gratuita, y está instalada una licencia dentro del servidor.

Dirección General del CCH		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
No aplica	No aplica	No aplica

Dirección General del CCH		
Identificador único*	PPeIPC	
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
Registro de bitácoras	Registro de bitácoras	Registro de bitácoras

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
No hay recursos de monitoreo extras, que tengan que ver específicamente con los datos personales y que sean diferentes a lo ya descrito.		

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**OUC**	
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
No hay recursos de monitoreo extras, que tengan que ver específicamente con los datos personales y que sean diferentes a lo ya descrito.		

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**EVENTOS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
No hay recursos de monitoreo extras, que tengan que ver específicamente con los datos personales y que sean diferentes a lo ya descrito.		

DGCCH		
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*	
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*	
Recurso*	**Descripción***	**Control***

Autenticación de usuario	*Cada usuario que puede acceder al sistema solo puede cargar o descargar archivos y solo el web master o el encargado pueden hacer modificaciones al sistema y*	*Si el usuario se equivoca varias veces el usuario es bloqueado.*
	a los datos que se proporcionan.	

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle Educativo*	
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en línea*	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
Autenticación de usuario	*Cada usuario que puede acceder al sistema solo puede cargar o descargar archivos y solo el web master o el encargado pueden hacer modificaciones al sistema y a los datos que se proporcionan.*	*Si el usuario se equivoca varias veces el usuario es bloqueado.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*	
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*	
Recurso*	**Descripción***	**Control***
Autenticación de usuario	*Cada usuario que puede acceder al sistema solo puede cargar o descargar archivos y solo el web master o el encargado pueden hacer modificaciones al sistema y a los datos que se proporcionan.*	*Si el usuario se equivoca varias veces el usuario es bloqueado.*

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

DGCCH		
Identificador único*	*PlataformaCCH*	
(Nombre del sistema A1)*	*PlataformaCCH*	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
Actualización de software	*Se revisa si existe una nueva actualización disponible también se busca que cambios trae dicha actualización y si estos cambios pueden repercutir en el funcionamiento del sistema.*	*Indicar:* *a)* Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes *b) El tiempo de ejecución varia: si solo son cambios que ofrezcan una mejora en la seguridad se hace en un solo día, pero si también incluyen cambios en la forma que va a trabajar con el sistema ya sea por nuevas funciones o por desaparición de algunas, se hace una revisión y corrección que puede llevar varios días en implementarse.*

DGCCH		
Identificador único*	*PSI*	
(Nombre del sistema A1)*	*PSI*	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***

Actualización de software	*Se revisa si existe una nueva actualización disponible también se busca que cambios trae dicha actualización y si estos cambios pueden repercutir en el funcionamiento del sistema.*	*Indicar:* *c)* Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes *d) El tiempo de ejecución varia: si solo son cambios que ofrezcan una mejora en la seguridad se hace en un solo día, pero si también incluyen cambios en la forma que va a trabajar con el sistema ya sea por nuevas funciones o por desaparición*
		de algunas, se hace una revisión y corrección que puede llevar varios días en implementarse.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se revisan periódicamente los paquetes de seguridad disponibles para el sistema operativo del servidor, con la finalidad de evitar tener agujeros de seguridad en los servidores donde está almacenado el sistema	e) Responsable del procedimiento: Edgar Ruiz Rojas f) Tiempo máximo de ejecución en días: 1.
Revisión de estabilidad del sistema	Se revisan de forma periódica las bitácoras de errores en la ejecución del código del sistema, así como las relacionadas a la ejecución de consultas SQL que lleven un tiempo considerable de ejecución.	g) Responsable del procedimiento: Edgar Ruiz Rojas h) Tiempo máximo de ejecución en días: 1.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	Tacur	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se revisan periódicamente los paquetes de seguridad disponibles para el sistema operativo del servidor, con la	i) Responsable del procedimiento: Edgar Ruiz Rojas
	finalidad de evitar tener agujeros de seguridad en los servidores donde está almacenado el sistema	j) Tiempo máximo de ejecución en días: 1.
Revisión de estabilidad del sistema	Se revisan de forma periódica las bitácoras de errores en la ejecución del código del sistema, así como las relacionadas a la ejecución de consultas SQL que lleven un tiempo considerable de ejecución.	k) Responsable del procedimiento: Edgar Ruiz Rojas l) Tiempo máximo de ejecución en días: 1.

Dirección General del CCH		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
No se aplican medidas de revisión de seguridad.	No se aplican medidas de revisión de seguridad.	No se aplican medidas de revisión de seguridad.

Dirección General del CCH	
Identificador único*	PPelPC

(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
No se aplican medidas de revisión de seguridad.	No se aplican medidas de revisión de seguridad.	No se aplican medidas de revisión de seguridad.

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
No hay procedimientos específicos extras a lo ya descrito, para la revisión de las medidas de seguridad.		

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**OUC**	
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
No hay procedimientos específicos extras a lo ya descrito, para la revisión de las medidas de seguridad.		

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**EVENTOS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
No hay procedimientos específicos extras a lo ya descrito, para la revisión de las medidas de seguridad.		

DGCCH	
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*

Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Actualización del sitio	*Se respalda la información, se instalan los nuevos requerimientos y se actualiza, después se cargan los datos y el sitio está en línea de nuevo*	*Indicar:* *a) Web master y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle Educativo*	
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en línea*	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
Actualización del sitio	*Se respalda la información, se instalan los nuevos requerimientos y se actualiza, después se cargan los datos y el sitio está en línea de nuevo*	*Indicar:* *a) Web master y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*	
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*	
Medida de seguridad*	**Procedimiento***	**Responsable***
Actualización del sitio	*Se respalda la información, se instalan los nuevos requerimientos y se actualiza, después se cargan los datos y el sitio está en línea de nuevo*	*a) Web master y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

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

DGCCH		
Identificador único*	*PlataformaCCH*	
(NombredelsistemaA1)*	*PlataformaCCH*	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
Actualización de software	*Nos permite llevar el sistema teniendo las ultimas mejoras y quitando las vulnerabilidades que van corrigiendo con cada actualización.*	Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes

DGCCH		
Identificador único*	*PSI*	
(NombredelsistemaA1)*	**PSI**	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
Actualización de software	*Nos permite llevar el sistema teniendo las ultimas mejoras y quitando las vulnerabilidades que van corrigiendo con cada actualización.*	Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado actualizarse	a) Responsable de la evaluación: Edgar Ruiz Rojas b) Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución registrados, que han llegado a afectar el funcionamiento correcto del sistema, así como consultas SQL elaboradas que han llevado un tiempo considerable de ejecución.	c) Responsable de la evaluación: Edgar Ruiz Rojas d) fecha de conclusión: aplicación continua.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	Tacur	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado actualizarse	e) Responsable de la evaluación: Edgar Ruiz Rojas f) Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución registrados, que han llegado a afectar el funcionamiento correcto del sistema, así como consultas SQL elaboradas que han llevado un tiempo considerable de ejecución.	g) Responsable de la evaluación: Edgar Ruiz Rojas h) fecha de conclusión: aplicación continua.

Dirección General del CCH		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
No aplica	No aplica	No aplica

Dirección General del CCH		
Identificador único*	PPeIPC	
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***

No aplica	No aplica	No aplica

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
No aplica.		*i)*

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**OUC**	
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
No aplica.		*j)*

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**EVENTOS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
No aplica.		*k)*

DGCCH		
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*	
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
Caída de servidor	*Cuando se cae un servidor, hay un servidor espejo que entra en funcionamientos y mientras está en línea el sistema, nosotros cambiamos el servidor principal y volvemos a cargar todo para que el espejo regrese el mando al servidor principal.*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle Educativo*	
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en línea*	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
Caída de servidor	*Cuando se cae un servidor, hay un servidor espejo que entra en funcionamientos y mientras está en línea el sistema, nosotros cambiamos el servidor principal y volvemos a cargar todo para que el espejo regrese el mando al servidor principal.*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*	
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*	
Medida de seguridad*	**Resultado de evaluación***	**Responsable***
Caída de servidor	*Cuando se cae un servidor, hay un servidor espejo que entra en funcionamientos y mientras está en línea el sistema, nosotros cambiamos el servidor principal y volvemos a cargar todo para que el espejo regrese el mando al servidor principal.*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

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

DGCCH	
Identificador único*	

(Nombre del sistema A1)*	(Nombre del sistema A1)*	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
No se tienen planes.	*No se tienen planes.*	*No se tienen planes.*

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	a) Acciones correctivas: Se han instalado las actualizaciones de seguridad en el servidor correspondientes. b) Acciones preventivas: Se revisa de forma periódica los paquetes de seguridad disponibles para el servidor, para hacer una instalación de forma oportuna.	a) Responsable de las acciones: Edgar Ruiz Rojas b) Fecha límite de conclusión: acción periódica.
Revisión de estabilidad del sistema	a) Acciones correctivas: Se corrigen los errores de programación detectados en el sistema, para garantizar en todo momento un adecuado funcionamiento de este. Respecto a las consultas lentas SQL detectadas, se busca la forma de optimizarlas, así como de implementas llaves de búsqueda adecuadas en las tablas de la base de datos, para agilizar la ejecución de estas. b) Acciones preventivas: Se realizan pruebas necesarias en el código del sistema, para garantizar en la mayor medida	a) Responsable de las acciones: Edgar Ruiz Rojas b) Fecha límite de conclusión: acción periódica.

	de lo posible el adecuado funcionamiento de este, ante distintos escenarios que se puedan presentar.	

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	Tacur	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	a) Acciones correctivas: Se han instalado las actualizaciones de seguridad en el servidor correspondientes. b) Acciones preventivas: Se revisa de forma periódica los paquetes de seguridad disponibles para el servidor, para hacer una instalación de forma oportuna.	c) Responsable de las acciones: Edgar Ruiz Rojas d) Fecha límite de conclusión: acción periódica.
Revisión de estabilidad del sistema	a) Acciones correctivas: Se corrigen los errores de programación detectados en el sistema, para garantizar en todo momento un adecuado funcionamiento de este. Respecto a las consultas lentas SQL detectadas, se busca la forma de optimizarlas, así como de implementas llaves de búsqueda adecuadas en las tablas de la base de datos, para agilizar la ejecución de estas. b) Acciones preventivas: Se realizan pruebas necesarias en el código del sistema, para garantizar en la mayor medida de lo posible el adecuado funcionamiento del mismo,	c) Responsable de las acciones: Edgar Ruiz Rojas d) Fecha límite de conclusión: acción periódica.

	ante distintos escenarios que se puedan presentar.	

Dirección General del CCH		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
No hay planes ni acciones para actualizar medidas.	No hay planes ni acciones para actualizar medidas	No hay planes ni acciones para actualizar medidas

Dirección General del CCH		
Identificador único*	PPeIPC	
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
No hay planes ni acciones para actualizar medidas.	No hay planes ni acciones para actualizar medidas.	No hay planes ni acciones para actualizar medidas.

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
No hay planes ni acciones para actualizar medidas.		

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**OUC**	
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***

No hay planes ni acciones para actualizar medidas.		

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**EVENTOS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
No hay planes ni acciones para actualizar medidas.		

DGCCH		
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*	
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
Caída de servidor	*Cuando se cae un servidor, hay un servidor espejo que entra en funcionamientos y mientras está en línea el sistema, nosotros cambiamos el servidor principal y volvemos a cargar todo para que el espejo regrese el mando al servidor principal.*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle Educativo*	
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en Línea*	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
Caída de servidor	*Cuando se cae un servidor, hay un servidor espejo que entra en funcionamientos y mientras está en línea el sistema, nosotros cambiamos el servidor principal y*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días*

	volvemos a cargar todo para que el espejo regrese el mando al servidor principal.	*la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*	
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*	
Medida de seguridad*	**Acciones***	**Responsable***
Caída de servidor	*Cuando se cae un servidor, hay un servidor espejo que entra en funcionamientos y mientras está en línea el sistema, nosotros cambiamos el servidor principal y volvemos a cargar todo para que el espejo regrese el mando al servidor principal.*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

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

DGCCH			
Identificador único*	**plataforma CCH**		
(NombredelsistemaA1)*	**plataforma CCH**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Entrenamiento	*Se le pide a un grupo de personas que tienen los mismos privilegios que asistan a una presentación sobre qué es lo que pueden hacer en el sistema.*	*Dos horas.*	*Jefes y usuarios de las áreas y se realiza a petición de cada área.*

DGCCH			
Identificador único*	*PSI*		
(NombredelsistemaA1)*	*PSI*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Entrenamiento	*Se le pide a un grupo de personas que tienen los mismos privilegios que asistan a una presentación sobre qué es lo que pueden hacer en el sistema.*	*Dos horas.*	*Coordinadores de Asesorías, Tutorías, hacen la petición para que se capaciten a su personal.*

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH	
Identificador único*	SPAC-E

(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Secretarios académicos, jefes de personal académico y usuarios en general.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	Tacur		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios administrativos, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Usuarios del Departamento de Formación de Profesores, Secretarios Docentes de planteles y usuarios administrativos del sistema.

Dirección General del CCH			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***

Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	La duración es continúa, durante el proceso de captura de las evaluaciones	Jefes de sección, Secretarios Docentes de los cinco planteles, Secretarios Auxiliares de la Secretaría Académica

Dirección General del CCH			
Identificador único*	PPeIPC		
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	La duración es continúa, durante el proceso de captura de las evaluaciones	Jefes de sección, Secretarios Docentes de los cinco planteles, Secretarios Auxiliares de la Secretaría Académica

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**		
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No hay programas de capacitación en curso.			

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**OUC**		
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No hay programas de capacitación en curso.			

Secretaría de Informática.	
Identificador único*	**EVENTOS**

(Nombre del sistema A1*)	Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No hay programas de capacitación en curso.			

DGCCH			
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*		
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Manual de usuario	*Es un manual que explica como operar el sistema y como debe que cargar o descargar la información que se necesita*	*Varia el tiempo*	*Solo para usuarios autorizados por el jefe de escolares,*

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle Educativo*		
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en línea*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Manual de usuario	*Es un manual que explica como operar el sistema y como debe que cargar, descargar y/o crear los contenidos de las materias que se necesitan.*	*Varia el tiempo*	*Solo para usuarios autorizados por el jefe de escolares y/o encargados del sistema.*

DGCCH

Identificador único*	*Moodle de Apoyo*		
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Manual de usuario	*Es un manual que explica como operar el sistema y como debe que cargar, descargar y/o crear los bancos de reactivos de cada examen.*	*Varia el tiempo*	*Solo para usuarios autorizados por el jefe de escolares y/o encargados del sistema.*

8.2 Programa de difusión de la protección a los datos personales

DGCCH			
Identificador único*	**plataforma CCH**		
(NombredelsistemaA1)*	**plataforma CCH**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Concienciación	*No se hace*	*No se hace*	*No se hace*

DGCCH			
Identificador único*	*PSI*		
(NombredelsistemaA1)*	*PSI*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Concienciación	*No se hace*	*No se hace*	*No se hace*

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH

Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No se lleva ninguna	No aplica	No aplica	No aplica

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	Tacur		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No se lleva ninguna	No aplica	No aplica	No aplica

Dirección General del CCH			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Dirección General del CCH			
Identificador único*	PPeIPC		
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**		
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No hay actividades de difusión.			

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**OUC**		
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No hay actividades de difusión.			

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**EVENTOS**		
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
No hay actividades de difusión.			

DGCCH			
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*		
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Carga errónea de cartas de aceptación	*Si hay una carga errónea, el sistema no guarda ningún dato que se quiso cargar y manda un mensaje que no está en el almacenamiento*	*No hay tiempo, es inmediato*	*Dirigido para todos los usuarios dentro del sistema*

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle Educativo*		
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en Línea*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Errónea asignación de materias o de grupos.	*Si hay una carga errónea, el sistema no guarda ningún dato que se quiso cargar y manda un mensaje que no está en el almacenamiento*	*No hay tiempo, es inmediato*	*Dirigido para todos los usuarios dentro del sistema*

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*		
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Error en carga de reactivos	*Si hay una carga errónea, el sistema no guarda ningún dato y manda un mensaje que no está en el almacenamiento*	*No hay tiempo, es inmediato*	*Dirigido para todos los usuarios dentro del sistema*

9. MEJORA CONTINUA

9. MEJORA CONTINUA

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

DGCHH			
Identificador único*	**plataforma CCH**		
(NombredelsistemaA1)*	**plataforma CCH**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualizar software de base datos y lenguaje programación.	*Se verifica que cambios traen las nuevas versiones disponibles.*	*Si solo trae actualización en la seguridad del software se hacen los cambios lo más pronto posible, si de detecta que tiene cambios en la forma en que se llaman las funciones se revisa que tanto afecta al funcionamiento del sistema y se hacen los remplazos correspondientes.*	*Se reducen ataques sobre vulnerabilidades que presenta el software utilizado.*

DGCCH			
Identificador único*	**PSI**		
(NombredelsistemaA1)*	**PSI**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualizar software de base datos y lenguaje programación.	*Se verifica que cambios traen las nuevas versiones disponibles.*	*Si solo trae actualización en la seguridad del software se hacen los cambios lo más pronto posible, si de detecta que tiene cambios en la forma en que se llaman las funciones se revisa*	*Se reducen ataques sobre vulnerabilidades que presenta el software utilizado.*

		que tanto afecta al funcionamiento del sistema y se hacen los remplazos correspondientes.	

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Corrección de errores de ejecución del sistema reportado en bitácoras del servidor, así como por usuarios del sistema.	Con estas correcciones se logra garantizar que el sistema funcione adecuadamente y que, con ello, se puedan resolver de una forma inmediata las necesidades de los usuarios, respecto a la consulta y procesamiento de los datos.	Las actualizaciones se realizan de forma permanente, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Los aspectos resueltos del sistema han sido diversos, que han tenido un impacto parcial en algunas partes específicas que los usuarios han tenido en determinados momentos de uso.
Incorporación de nuevos módulos y reportes al sistema.	Se amplía el procesamiento y la consulta de información por parte de los usuarios, para ayudarles a resolver necesidades específicas presentes y futuras que se les puedan presentar.	La incorporación de nuevos módulos se realiza de forma permanente, aunque de forma menos frecuente también, respecto a la incorporación de nuevos módulos y reportes. Los tiempos de duración varían, de una semana a 4 meses, dependiendo del nivel de dificultad del nuevo módulo o reporte solicitado	La incorporación de los nuevos módulos y reportes tiene un alcance de solución parcial; en especial, para los usuarios del sistema que solicitan la incorporación de dichos módulos. Pero con ello, se ofrece el uso de dicho módulo a los usuarios de otros planteles del CCH con funciones y responsabilidades similares, para ayudar a resolver necesidades de forma conjunta así.

		por algún usuario del sistema.	

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	Tacur		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Corrección de errores de ejecución del sistema reportado en bitácoras del servidor, así como por usuarios del sistema.	Con estas correcciones se logra garantizar que el sistema funcione adecuadamente y que, con ello, se puedan resolver de una forma inmediata las necesidades de los usuarios, respecto a la consulta y procesamiento de los datos.	Las actualizaciones se realizan de forma permanente, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Los aspectos resueltos del sistema han sido diversos, que han tenido un impacto parcial en algunas partes específicas que los usuarios han tenido en determinados momentos de uso.
Incorporación de nuevos módulos y reportes al sistema.	Se amplía el procesamiento y la consulta de información por parte de los usuarios, para ayudarles a resolver necesidades específicas presentes y futuras que se les puedan presentar.	La incorporación de nuevos módulos se realiza de forma permanente, aunque de forma menos frecuente también, respecto a la incorporación de nuevos módulos y reportes. Los tiempos de duración varían, de una semana a 4 meses, dependiendo del nivel de dificultad del nuevo módulo o reporte solicitado por algún usuario del sistema.	La incorporación de los nuevos módulos y reportes tiene un alcance de solución parcial; en especial, para los usuarios del sistema que solicitan la incorporación de dichos módulos. Pero con ello, se ofrece el uso de dicho módulo a los usuarios de otros planteles del CCH con funciones y responsabilidades similares, para ayudar a resolver necesidades de forma conjunta así.

Dirección General del CCH			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Corrección del funcionamiento del sistema	Se aplican correcciones al sistema, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	Constantemente, de acuerdo a las peticiones que hace el usuario	Se han resuelto diferentes necesidades de los usuarios.

Dirección General del CCH			
Identificador único*	PPeIPC		
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Corrección del funcionamiento del sistema	Se aplican correcciones al sistema, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	Constantemente, de acuerdo a las peticiones que hace el usuario	Se han resuelto diferentes necesidades de los usuarios.

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**		
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Revisión y optimización de bases de datos.	*Se revisa que las bases de datos no tengan tablas alteradas o que requieran optimización, en dado caso se realizan las mismas.*	*Pueden ser horas o días.*	*Se aplica a nivel de aplicación del manejador de las bases de datos, en este caso MySQL.*

Actualización y revisión del sistema de tratamiento de los datos.	*Durante el tiempo de vigencia del concurso se mantiene en constante actualización el sistema de acuerdo a las necesidades específicas de los responsables y del evento.*	*Continua durante la vigencia del evento.*	*Aplica directamente al sistema de manejo de los datos, mediante el cual los usuarios acceden a los datos.*

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**OUC**		
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Revisión y optimización de bases de datos.	*Se revisa que las bases de datos no tengan tablas alteradas o que requieran optimización, en dado caso se realizan las mismas.*	*Pueden ser horas o días.*	*Se aplica a nivel de aplicación del manejador de las bases de datos, en este caso MySQL.*
Actualización y revisión del sistema de tratamiento de los datos.	*Durante el tiempo de vigencia del concurso se mantiene en constante actualización el sistema de acuerdo a las necesidades específicas de los responsables y del evento.*	*Continua durante la vigencia del evento.*	*Aplica directamente al sistema de manejo de los datos, mediante el cual los usuarios acceden a los datos.*

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**EVENTOS**		
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Revisión y optimización de bases de datos.	*Se revisa que las bases de datos no tengan tablas alteradas o que requieran optimización, en dado caso se realizan las mismas.*	*Pueden ser horas o días.*	*Se aplica a nivel de aplicación del manejador de las bases de datos, en este caso MySQL.*
Actualización y revisión del sistema de tratamiento de los datos.	*Durante el tiempo de vigencia del concurso se mantiene en constante actualización el sistema de acuerdo a las necesidades específicas de los responsables y del evento.*	*Continua durante la vigencia del evento.*	*Aplica directamente al sistema de manejo de los datos, mediante el cual los usuarios acceden a los datos.*

DGCCH			
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*		
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización del sistema	*El mismo sistema nos avisa cuando hay que instalar una nueva versión y esto hace que instalemos nuevos componentes que sean compatibles para esa nueva versión*	*Depende de la carga de la nueva actualización*	*Se instalan nuevos componentes que sean adecuados para esa nueva versión.*

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle Educativo*		
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en línea*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización del sistema	*El mismo sistema nos avisa cuando hay que instalar una nueva versión y esto hace que hagamos respaldos de la información del Moodle a actualizar, ya que varias veces puede no ser compatible algunos temas de las asignaturas.*	*Depende de la carga de la nueva actualización y el respaldo de la información de la base de datos.*	*Se instalan nuevos componentes que sean adecuados para esa nueva versión.*

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*		
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización del sistema	*El mismo sistema nos avisa cuando hay que instalar una nueva versión y esto hace que hagamos respaldos de la información del Moodle a actualizar, ya que varias veces puede no ser compatible algunos temas de las asignaturas.*	*Depende de la carga de la nueva actualización y el respaldo de la información de la base de datos.*	*Se instalan nuevos componentes que sean adecuados para esa nueva versión.*

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

DGCCH			
Identificador único*	**plataforma CCH**		
(Nombre del sistema A1)*	**plataforma CCH**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización de los componentes físicos	*Cuando el servidor empieza presentar mucha demanda debido a que el uso del sistema ha aumentado se plantea la posibilidad de incrementar la capacidad del disco duro o la memoria RAM según sea el caso.*	*Como el servidor esta virtualizado el proceso se hace en poco tiempo.*	*Se aplica a todos los servidores que presenten este tipo de demanda.*

DGCCH			
Identificador único*	*PSI*		
(Nombre del sistema A1)*	*PSI*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización de los componentes físicos	*Cuando el servidor empieza presentar mucha demanda debido a que el uso del sistema ha aumentado se plantea la posibilidad de incrementar la capacidad del disco duro o la memoria RAM según sea el caso.*	*Como el servidor esta virtualizado el proceso se hace en poco tiempo.*	*Se aplica a todos los servidores que presenten este tipo de demanda.*

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Instalación periódica de paquetes de seguridad	Se instalan de forma periódica paquetes de seguridad en el servidor, para reforzar los niveles de seguridad del servidor donde está almacenado tanto el sistema como la base de datos.	Se realizan revisiones para la instalación de paquetes de seguridad de forma periódica, y la instalación dura alrededor de 2 a 10 minutos.	Con esta instalación de paquetes de seguridad, se previenen posibles ataques informáticos realizados desde el exterior, que puedan vulnerar tanto el sistema de cómputo, así como la base de datos que contiene los datos personales de profesores también.

Instalación de herramienta de bloqueo de acceso Fail2Ban	La herramienta permite bloquear conexiones desde sitios en donde se han detectado intentos frecuentes de acceso en un corto instante de tiempo, a través del protocolo de conexión SSH, así como en conexiones seguras https.	La instalación y configuración de esta herramienta se realizó una sola vez en el servidor, y el funcionamiento automatizado del mismo se realiza de forma permanente.	Con esta implementación se logran evitar las intrusiones no autorizadas al servidor, que puedan comprometer la seguridad e integridad de los datos personales de profesores, así como prevenir los ataques de denegación de servicio DoS, efectuados desde lugares remotos de Internet.
Actualización a versiones mayores del sistema operativo Linux en el servidor	Se realiza una actualización completa de paquetes de software Linux, para que estén actualizados a una versión de actualización mayor de dicho sistema operativo. Con ello se garantiza que, con el sistema operativo instalado, el servidor pueda recibir actualizaciones de paquetes de seguridad a futuro.	De 1 a 2 días naturales. Esta actividad generalmente se realiza en fines de semana o en periodos vacacionales, para evitar afectar en la mayor medida de lo posible el servicio a los usuarios del sistema.	Esta acción tiene un impacto de actualización total sobre todo el sistema operativo del servidor.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	Tacur		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Instalación periódica de paquetes de seguridad	Se instalan de forma periódica paquetes de seguridad en el	Se realizan revisiones para la instalación de paquetes de	Con esta instalación de paquetes de seguridad, se previenen posibles ataques informáticos

	servidor, para reforzar los niveles de seguridad del servidor donde está almacenado tanto el sistema como la base de datos.	seguridad de forma periódica, y la instalación dura alrededor de 2 a 10 minutos.	realizados desde el exterior, que puedan vulnerar tanto el sistema de cómputo, así como la base de datos que contiene los datos personales de profesores también.
Instalación de herramienta de bloqueo de acceso Fail2Ban	La herramienta permite bloquear conexiones desde sitios en donde se han detectado intentos frecuentes de acceso en un corto instante de tiempo, a través del protocolo de conexión SSH, así como en conexiones seguras https.	La instalación y configuración de esta herramienta se realizó una sola vez en el servidor, y el funcionamiento automatizado del mismo se realiza de forma permanente.	Con esta implementación se logran evitar las intrusiones no autorizadas al servidor, que puedan comprometer la seguridad e integridad de los datos personales de profesores, así como prevenir los ataques de denegación de servicio DoS, efectuados desde lugares remotos de Internet.
Actualización a versiones mayores del sistema operativo Linux en el servidor	Se realiza una actualización completa de paquetes de software Linux, para que estén actualizados a una versión de actualización mayor de dicho sistema operativo. Con ello se garantiza que, con el sistema operativo instalado, el servidor pueda recibir actualizaciones de paquetes de seguridad a futuro.	De 1 a 2 días naturales. Esta actividad generalmente se realiza en fines de semana o en periodos vacacionales, para evitar afectar en la mayor medida de lo posible el servicio a los usuarios del sistema.	Esta acción tiene un impacto de actualización total sobre todo el sistema operativo del servidor.

Dirección General del CCH	
Identificador único*	DCDPA

(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Mantenimiento de seguridad al servidor del sistema	La actualización de seguridad al servidor del sistema la realiza La Secretaría de Informática del CCH	Se realiza esta actividad de forma periódica	Con estas acciones el equipo ya no es vulnerable a ataques informáticos desde el exterior

Dirección General del CCH			
Identificador único*	PPeIPC		
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Mantenimiento de seguridad al servidor del sistema	La actualización de seguridad al servidor del sistema la realiza La Secretaría de Informática del CCH	Se realiza esta actividad de forma periódica	Con estas acciones el equipo ya no es vulnerable a ataques informáticos desde el exterior

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**		
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización de Software en los servidores involucrados.	*Se ejecutan los comandos de actualización en el sistema operativo, con el objetivo de que todo el software se mantenga actualizado y protegido de errores.*	*Pueden ser horas o días.*	*Aplica a los servidores donde se guardan los sistemas y las bases de datos, es de carácter general.*

Actualización de los recursos físicos del servidor.	Se revisan los tiempos de procesamiento y respuesta y se aumenta el espacio de almacenamiento, la memoria RAM, o la capacidad de procesamiento de acuerdo con las necesidades.	*Pueden ser horas o días.*	*Aplica a los servidores donde se guardan los sistemas y las bases de datos, es de carácter general.*

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**OUC**		
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización de Software en los servidores involucrados.	*Se ejecutan los comandos de actualización en el sistema operativo, con el objetivo de que todo el software se mantenga actualizado y protegido de errores.*	*Pueden ser horas o días.*	*Aplica a los servidores donde se guardan los sistemas y las bases de datos, es de carácter general.*
Actualización de los recursos físicos del servidor.	Se revisan los tiempos de procesamiento y respuesta y se aumenta el espacio de almacenamiento, la memoria RAM, o la capacidad de procesamiento de acuerdo a las necesidades.	*Pueden ser horas o días.*	*Aplica a los servidores donde se guardan los sistemas y las bases de datos, es de carácter general.*

Secretaría de Informática.			
Identificador único*	**EVENTOS**		
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización de Software en los servidores involucrados.	*Se ejecutan los comandos de actualización en el sistema operativo, con el objetivo de que todo el software se mantenga actualizado y protegido de errores.*	*Pueden ser horas o días.*	*Aplica a los servidores donde se guardan los sistemas y las bases de datos, es de carácter general.*

Actualización de los recursos físicos del servidor.	Se revisan los tiempos de procesamiento y respuesta y se aumenta el espacio de almacenamiento, la memoria RAM, o la capacidad de procesamiento de acuerdo a las necesidades.	*Pueden ser horas o días.*	*Aplica a los servidores donde se guardan los sistemas y las bases de datos, es de carácter general.*

DGCCH			
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*		
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización del sistema	*El mismo sistema nos avisa cuando hay que instalar una nueva versión y esto hace que instalemos nuevos componentes que sean compatibles para esa nueva versión*	*Depende de la carga de la nueva actualización*	*Se instalan nuevos componentes que sean adecuados para esa nueva versión*

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle Educativo*		
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en línea*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización del sistema	*El mismo sistema nos avisa cuando hay que instalar una nueva versión y esto hace que hagamos respaldos de la*	*Depende de la carga de la nueva actualización y el respaldo de la*	*Se instalan nuevos componentes que sean adecuados para esa nueva versión.*

	información del Moodle a actualizar, ya que varias veces puede no ser compatible algunos temas de las asignaturas.	*información de la base de datos.*	

DGCCH			
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*		
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*		
Actividad*	**Descripción***	**Duración***	**Cobertura***
Actualización del sistema	*El mismo sistema nos avisa cuando hay que instalar una nueva versión y esto hace que hagamos respaldos de la información del Moodle a actualizar, ya que varias veces puede no ser compatible algunos temas de las asignaturas.*	*Depende de la carga de la nueva actualización y el respaldo de la información de la base de datos.*	*Se instalan nuevos componentes que sean adecuados para esa nueva versión.*

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

DGCCH		
Identificador único*	*plataforma CCH*	
(Nombre del sistema A1)*	*plataforma CCH*	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***

Como un plan para recuperación ante desastres	*Como tal se hace un respaldo a nivel de carpetas y archivos (códigos fuente y base de datos) de forma semanal automatizado hacia la plataforma llamada BaaS.*	Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes *Cada fin de semana*

DGCCH		
Identificador único*	*PSI*	
(Nombre del sistema A1)*	*PSI*	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Como un plan para recuperación ante desastres	*Como tal se hace un respaldo a nivel de carpetas y archivos (códigos fuente y base de datos) de forma semanal automatizado hacia la plataforma llamada BaaS.*	Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes *Cada fin de semana*

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Respaldo automático de la base de datos completa del sistema	El respaldo de la base de datos del sistema se realiza de forma automática, con una frecuencia de 3 veces al día. El respaldo se realiza en servidores destinados a almacenamiento en forma de respaldo, en un edificio externo, para garantizar que se tenga un respaldo de seguridad disponible. Para hacer el respaldo están programados scripts en el servidor del sistema, que	a) Nombre del responsable del proceso: Edgar Ruiz Rojas. b) Tiempo máximo de ejecución en días: ejecución continua.

	realizan un volcado de la base de datos (dump) y dicho volcado se respalda de forma histórica y de forma remota también.	
Respaldo adicional de la base de datos completa del sistema	El respaldo adicional de la base de datos del sistema se realiza de forma adicional, en un espacio comercial de almacenamiento en la nube, a través de un servicio proporcionado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNAM (DGTIC). El acceso a dicho servicio es a través de un programa llamado veeam. La periodicidad de respaldo es una vez a la semana.	a) Nombre del responsable del proceso: Edgar Ruiz Rojas b) Tiempo máximo de ejecución en días: ejecución continua.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	Tacur	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Respaldo automático de la base de datos completa del sistema	El respaldo de la base de datos del sistema se realiza de forma automática, con una frecuencia de 3 veces al día. El respaldo se realiza en servidores destinados a almacenamiento en forma de respaldo, en un edificio externo, para garantizar que se tenga un respaldo de seguridad disponible. Para hacer el respaldo están programados scripts en el servidor del sistema, que realizan un volcado de la base de datos (dump) y dicho volcado se respalda de forma	c) Nombre del responsable del proceso: Edgar Ruiz Rojas. d) Tiempo máximo de ejecución en días: ejecución continua.

	histórica y de forma remota también.	
Respaldo adicional de la base de datos completa del sistema	El respaldo adicional de la base de datos del sistema se realiza de forma adicional, en un espacio comercial de almacenamiento en la nube, a través de un servicio proporcionado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la UNAM (DGTIC). El acceso a dicho servicio es a través de un programa llamado veeam. La periodicidad de respaldo es una vez a la semana.	c) Nombre del responsable del proceso: Edgar Ruiz Rojas d) Tiempo máximo de ejecución en días: ejecución continua.

Dirección General del CCH		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A1)*	**Sistema de Control de Datos del Personal Académico**	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Se realiza un respaldo del sistema	El respaldo se hace automáticamente 2 veces al día	Indicar: a) Nombre del responsable del proceso: Libia Vargas Olvera b) Tiempo máximo de ejecución en días: diariamente

Dirección General del CCH	
Identificador único*	PPeIPC
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera

Proceso*	Descripción*	Responsable*
Se realiza un respaldo del sistema	El respaldo se hace automáticamente 2 veces al día	Indicar: e) Nombre del responsable del proceso: Libia Vargas Olvera *a)* Tiempo máximo de ejecución en días: diariamente

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Respaldo completo de contenidos del servidor.	*Se tiene configurado un respaldo automático **SEMANAL** de todo el contenido del servidor, tanto de bases de datos como de aplicaciones, se guarda en un servidor externo al principal, dentro de instalaciones de la misma dependencia, pero en otra ubicación.*	*f) Secretario de Informática:* *g) Armando Rodríguez Arguijo* *Duración: de 1 a 3 horas.*
Respaldo completo de sistema y base de datos.	*Se tiene configurado un respaldo automático **DIARIO** del sistema y de su base de datos, se guarda en un servidor externo al principal, dentro de instalaciones de la misma dependencia, pero en otra ubicación.*	*Responsable del Sistema:* *Luis Antonio Macías Macías* *Duración: de 30 a 60 minutos.*
Respaldo completo de sistema y base de datos para eliminar.	***Antes de eliminar** el sistema y sus datos de los servidores (por terminar su tiempo de vida temporal), se hace copia y descarga en disco duro local.*	*Responsable del Sistema:* *Luis Antonio Macías Macías* *Duración: de 1 a 2 horas.*

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**OUC**	
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Respaldo completo de contenidos del servidor.	*Se tiene configurado un respaldo automático **SEMANAL** de todo el contenido del servidor, tanto de bases de datos como de*	*h) Secretario de Informática:* *i) Armando Rodríguez Arguijo* *Duración: de 1 a 3 horas.*

	aplicaciones, se guarda en un servidor externo al principal, dentro de instalaciones de la misma dependencia, pero en otra ubicación.	
Respaldo completo de sistema y base de datos.	*Se tiene configurado un respaldo automático **DIARIO** del sistema y de su base de datos, se guarda en un servidor externo al principal, dentro de instalaciones de la misma dependencia, pero en otra ubicación.*	*Responsable del Sistema: Luis Antonio Macías Macías Duración: de 30 a 60 minutos.*
Respaldo completo de sistema y base de datos para eliminar.	***Antes de eliminar** el sistema y sus datos de los servidores (por terminar su tiempo de vida temporal), se hace copia y descarga en disco duro local.*	*Responsable del Sistema: Luis Antonio Macías Macías Duración: de 1 a 2 horas.*

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**EVENTOS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Respaldo completo de contenidos del servidor.	*Se tiene configurado un respaldo automático **SEMANAL** de todo el contenido del servidor, tanto de bases de datos como de aplicaciones, se guarda en un servidor externo al principal, dentro de instalaciones de la misma dependencia, pero en otra ubicación.*	*j) Secretario de Informática: k) Armando Rodríguez Arguijo Duración: de 1 a 3 horas.*
Respaldo completo de sistema y base de datos.	*Se tiene configurado un respaldo automático **DIARIO** del sistema y de su base de datos, se guarda en un servidor externo al principal, dentro de instalaciones de la misma dependencia, pero en otra ubicación.*	*Responsable del Sistema: Luis Antonio Macías Macías Duración: de 30 a 60 minutos.*
Respaldo completo de sistema y base de datos para eliminar.	***Antes de eliminar** el sistema y sus datos de los servidores (por terminar su tiempo de vida temporal), se hace copia y descarga en disco duro local.*	*Responsable del Sistema: Luis Antonio Macías Macías Duración: de 1 a 2 horas.*

DGCCH	
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*

(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Respaldo de datos	*Se descarga el contenido de un disco a un disco externo*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle Educativo*	
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en línea*	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Respaldo de datos	*Se descarga el contenido de un disco a un disco externo*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*	
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Respaldo de datos	*Se descarga el contenido de un disco a un disco externo*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

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

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Formateo completo del disco duro del servidor	Se elimina primero del servidor por darse de baja la base de datos, y se borran físicamente las carpetas con el código fuente del sistema. Una vez hecho esto se formatea el disco duro del servidor a bajo nivel para poder entregar y disponer del equipo físico de forma segura, ya sea para darse de baja o para destinarse a otros usos.	a) Nombre del responsable del proceso: Edgar Ruiz Rojas b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1.

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH		
Identificador único*	Tacur	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema para el control de talleres y cursos del CCH	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Formateo completo del disco duro del servidor	Se elimina primero del servidor por darse de baja la base de datos, y se borran físicamente las carpetas con el código fuente del sistema. Una vez hecho esto se formatea el disco duro del servidor a bajo nivel para poder entregar y disponer del equipo físico de forma segura, ya sea para darse de baja o para destinarse a otros usos.	a) Nombre del responsable del proceso: Edgar Ruiz Rojas b) Tiempo máximo de ejecución en días: 1.

Dirección General del CCH		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Borrado seguro del sistema y de la información en el servidor	Se realiza un formateo completo del equipo antes de entregarse a las personas designadas para darlo de baja o para reasignarlo en otras áreas.	Libia Vargas Olvera

Dirección General del CCH		
Identificador único*	PPeIPC	
(Nombre del sistema A1)*	Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Borrado seguro del sistema y de la información en el servidor	Se realiza un formateo completo del equipo antes de entregarse a las personas designadas para darlo de baja o para reasignarlo en otras áreas.	Libia Vargas Olvera

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**FERIACIENCIAS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Concurso Universitario Feria de las Ciencias**	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Borrado de sistema y base de datos	*Una vez que finaliza el evento, y el tiempo de aplicación de las actividades de este (incluido un tiempo de 3 a 6 meses de conservación de datos sin acceso a nadie), los datos de usuarios son respaldados como se mencionó antes y se descargan en el disco duro local del responsable. Luego se elimina el sistema y la base de datos del servidor.*	*Responsable del Sistema: Luis Antonio Macías Macías Duración: de 1 a 2 horas.*

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**OUC**	
(Nombre del sistema A1*)	**Olimpiada Universitaria del Conocimiento**	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Borrado de sistema y base de datos	*Una vez que finaliza el evento, y el tiempo de aplicación de las actividades de este (incluido un tiempo de 3 a 6 meses de conservación de datos sin acceso a nadie), los datos de usuarios son respaldados como se mencionó antes y se descargan en el disco duro local del responsable. Luego se elimina el sistema y la base de datos del servidor.*	*Responsable del Sistema: Luis Antonio Macías Macías Duración: de 1 a 2 horas.*

Secretaría de Informática.		
Identificador único*	**EVENTOS**	
(Nombre del sistema A1*)	**Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles**	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Borrado de sistema y base de datos	*Una vez que finaliza el evento, y el tiempo de aplicación de las actividades de este (incluido un tiempo de 3 a 6 meses de conservación de datos sin acceso a nadie), los datos de usuarios son respaldados como se mencionó antes y se descargan en el disco duro local del responsable. Luego se elimina el sistema y la base de datos del servidor.*	*Responsable del Sistema: Luis Antonio Macías Macías Duración: de 1 a 2 horas.*

DGCCH		
Identificador único*	*Repositorio de Escolares*	
(Nombre del sistema A1)*	*Repositorio de Escolares*	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Eliminar datos	*Los datos que se cambiaron a otro disco duro, se formatea el origen y/o se destruye.*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH

Identificador único*	*Moodle Educativo*	
(Nombre del sistema A2)*	*Asignaturas en línea*	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Eliminar datos	*Los datos que se cambiaron a otro disco duro, se formatea el origen y/o se destruye.*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

DGCCH		
Identificador único*	*Moodle de Apoyo*	
(Nombre del sistema A3)*	*Exámenes en línea*	
Proceso*	**Descripción***	**Responsable***
Eliminar datos	*Los datos que se cambiaron a otro disco duro, se formatea el origen y/o se destruye.*	*a) Web máster y/o jefe de informática.* *b) Puede durar unos minutos e incluso días la descarga o carga de datos.*

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

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

SISTEMA: Plataforma CCH

La cancelación de tratamiento de datos personales sólo aplica, para evitar mostrar información de determinados profesores cuando dejan de estar laboralmente activos en el CCH. No se pueden eliminar electrónicamente datos históricos del profesor, relacionados con asignaciones de grupos. debido a que se perdería la referencia histórica de esta información.

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

a) Sistema de Personal Académico del CCH
b) Motivo de la cancelación: Baja laboral de un profesor.

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Una vez que haya procedido a la baja administrativa de un profesor, sus datos personales no estarán disponibles para la consulta ni para la manipulación de los usuarios del sistema. En el sistema se marca al profesor como no activo y, con ello, se bloqueará el acceso a sus datos personales para todos los usuarios del sistema.

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Los datos personales de los profesores ya no estarán disponibles para su consulta y manipulación por los usuarios del sistema, con excepción de los Secretarios Académicos de los planteles, quienes podrán reactivar al profesor, siempre y cuando este se reincorpore laboralmente dentro de algún plantel del CCH.

C) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Una vez que se detecta que el profesor ya no tiene registrados grupos en atención para algún semestre escolar, y que ya no tiene ninguna categoría académica de contratación en el CCH, entonces el sistema le aplica candados de seguridad a sus registros, para que estos ya no estén disponibles para su consulta y manipulación de sus datos por los usuarios del sistema.

D) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

No aplica; todo el tratamiento se realiza de forma electrónica en el sistema.

SISTEMA: PSI

La cancelación de tratamiento de datos personales sólo aplica, para evitar mostrar información de determinados profesores cuando dejan de estar laboralmente activos en el CCH. No se pueden eliminar electrónicamente datos históricos del profesor, relacionados con asignaciones de grupos. debido a que se perdería la referencia histórica de esta información.

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

a) Sistema de Personal Académico del CCH
b) Motivo de la cancelación: Baja laboral de un profesor.

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Una vez que haya procedido a la baja administrativa de un profesor, sus datos personales no estarán disponibles para la consulta ni para la manipulación de los usuarios del sistema. En el sistema se marca al profesor como no activo y, con ello, se bloqueará el acceso a sus datos personales para todos los usuarios del sistema.

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Los datos personales de los profesores ya no estarán disponibles para su consulta y manipulación por los usuarios del sistema, con excepción de los Secretarios Académicos de los planteles, quienes podrán reactivar al profesor, siempre y cuando este se reincorpore laboralmente dentro de algún plantel del CCH.

C) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Una vez que se detecta que el profesor ya no tiene registrados grupos en atención para algún semestre escolar, y que ya no tiene ninguna categoría académica de contratación en el CCH, entonces el sistema le aplica candados de seguridad a sus registros, para que estos ya no estén disponibles para su consulta y manipulación de sus datos por los usuarios del sistema.

D) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

No aplica; todo el tratamiento se realiza de forma electrónica en el sistema.

SISTEMA: Sistema de Personal Académico del CCH (SPAC-E)

La cancelación de tratamiento de datos personales sólo aplica, para evitar mostrar información de determinados profesores cuando dejan de estar laboralmente activos en el CCH. No se pueden eliminar electrónicamente datos históricos del profesor, relacionados con asignaciones de grupos. debido a que se perdería la referencia histórica de esta información.

DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

a) Sistema de Personal Académico del CCH
b) Motivo de la cancelación: Baja laboral de un profesor.

A) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Una vez que haya procedido a la baja administrativa de un profesor, sus datos personales no estarán disponibles para la consulta ni para la manipulación de los usuarios del sistema. En el sistema se marca al profesor como no activo y, con ello, se bloqueará el acceso a sus datos personales para todos los usuarios del sistema.

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Los datos personales de los profesores ya no estarán disponibles para su consulta y manipulación por los usuarios del sistema, con excepción de los Secretarios Académicos de los planteles, quienes podrán reactivar al profesor, siempre y cuando este se reincorpore laboralmente dentro de algún plantel del CCH.

B) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Una vez que se detecta que el profesor ya no tiene registrados grupos en atención para algún semestre escolar, y que ya no tiene ninguna categoría académica de contratación en el CCH, entonces el sistema le aplica candados de seguridad a sus registros, para que estos ya no estén disponibles para su consulta y manipulación de sus datos por los usuarios del sistema.

C) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

No aplica; todo el tratamiento se realiza de forma electrónica en el sistema.

SISTEMA: Sistema para el control de talleres y cursos del CCH (Tacur)

La cancelación de tratamiento de datos personales sólo aplica, para evitar mostrar información de determinados profesores cuando dejan de estar laboralmente activos en el CCH. No se pueden eliminar electrónicamente datos históricos del profesor, relacionados con asignaciones de grupos. debido a que se perdería la referencia histórica de esta información.

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

a) Sistema para el control de talleres y cursos del CCH
b) Motivo de la cancelación: Baja laboral de un profesor.

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Una vez que haya procedido a la baja administrativa de un profesor, sus datos personales no estarán disponibles para la consulta ni para la manipulación de los usuarios del sistema. En el sistema se marca al profesor como no activo y, con ello, se bloqueará el acceso a sus datos personales para todos los usuarios del sistema.

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Los datos personales de los profesores ya no estarán disponibles para su consulta y manipulación por los usuarios del sistema, con excepción de los Secretarios Académicos de los planteles, quienes podrán reactivar al profesor, siempre y cuando este se reincorpore laboralmente dentro de algún plantel del CCH.

C) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Una vez que se detecta que el profesor ya no tiene registrados grupos en atención para algún semestre escolar, y que ya no tiene ninguna categoría académica de contratación en el CCH, entonces el sistema le aplica candados de seguridad a sus registros, para que estos ya no estén disponibles para su consulta y manipulación de sus datos por los usuarios del sistema.

D) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

No aplica; todo el tratamiento se realiza de forma electrónica en el sistema.

SISTEMA: Sistema de Control de Datos del Personal Académico (DCDPA)
(Informar y describir el procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.)

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

a) Denominación
b) Motivo de la cancelación

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

(Señalar el periodo de bloqueo, considerando los plazos de prescripción para el ejercicio de algún derecho por parte de los titulares de conformidad con la normatividad de cada área universitaria. Asimismo, se debe señalar las condiciones y el procedimiento que se seguirá para realizar el bloqueo)

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

(Describir las medidas de seguridad aplicables al periodo de bloqueo y la supresión del sistema, considerando el nivel de protección requerido en virtud del tipo de datos personales contenidos en el sistema)

C) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(Describir el procedimiento para suprimir el sistema, una vez cumplido el plazo de bloqueo)

D) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(Describir las técnicas para la eliminación física del sistema)

SISTEMA: Plataforma de Proyectos e Informes de Profesores de Carrera (PPeIPC)

(Informar y describir el procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.)

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

a) Denominación
b) Motivo de la cancelación

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

(Señalar el periodo de bloqueo, considerando los plazos de prescripción para el ejercicio de algún derecho por parte de los titulares de conformidad con la normatividad de cada área universitaria. Asimismo, se debe señalar las condiciones y el procedimiento que se seguirá para realizar el bloqueo)

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

(Describir las medidas de seguridad aplicables al periodo de bloqueo y la supresión del sistema, considerando el nivel de protección requerido en virtud del tipo de datos personales contenidos en el sistema)

C) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(Describir el procedimiento para suprimir el sistema, una vez cumplido el plazo de bloqueo)

D) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

(Describir las técnicas para la eliminación física del sistema)

SISTEMA: Concurso Universitario Feria de las Ciencias (FERIACIENCIAS)

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

Al estar con contacto directo con el usuario responsable del concurso o evento para que el se realiza el sistema de manejo de datos, lo único necesario para cancelar el acceso o disponibilidad de un sistema es la notificación de este.

a) Denominación: **No necesario.**
b) Motivo de la cancelación: **En determinados casos se publican los motivos que da el usuario.**

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Cuando el Comité organizador del evento o concurso da por terminado el tiempo de vida del mismo, el sistema entra en modo cancelado (termina su vida útil), en este modo se deja fuera de línea, sin accesos permitidos a ningún usuario e invisible al público, se mantiene así por 3 a 6 meses por si hay alguna aclaración o actividad complementaria del Comité responsable, luego de ese periodo se completa la eliminación del sistema y base de datos (luego de hacer último respaldo y descargarlo como se ha indicado antes).

C) Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Sólo se necesita como medida de seguridad que el usuario responsable del sistema y uso de los datos esté de acuerdo completamente en la cancelación, e internamente el respaldo final antes de eliminación es la medida de seguridad para cualquier necesidad de reactivación o datos.

D) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se realiza un último respaldo manual del sistema como de su base de datos, se descarga en disco duro local y se elimina base de datos y sistema del servidor de producción.

E) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se utilizan los comandos de eliminación directa de Linux y MySQL, que es el Sistema Operativo y Motor de Bases de Datos en que se desarrollan los sistemas, no hay más mecanismos que no se hayan mencionado ya.

SISTEMA: Olimpiada Universitaria del Conocimiento (OUC)

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

Al estar con contacto directo con el usuario responsable del concurso o evento para que el se realiza el sistema de manejo de datos, lo único necesario para cancelar el acceso o disponibilidad de un sistema es la notificación de este.

c) Denominación: **No necesario.**
d) Motivo de la cancelación: **En determinados casos se publican los motivos que da el usuario.**

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Cuando el Comité organizador del evento o concurso da por terminado el tiempo de vida del mismo, el sistema entra en modo cancelado (termina su vida útil), en este modo se deja fuera de línea, sin accesos permitidos a ningún usuario e invisible al público, se mantiene así por 3 a 6 meses por si hay alguna aclaración o actividad complementaria del Comité responsable, luego de ese periodo se completa la eliminación del sistema y base de datos (luego de hacer último respaldo y descargarlo como se ha indicado antes).

C) Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Sólo se necesita como medida de seguridad que el usuario responsable del sistema y uso de los datos esté de acuerdo completamente en la cancelación, e internamente el respaldo final antes de eliminación es la medida de seguridad para cualquier necesidad de reactivación o datos.

D) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se realiza un último respaldo manual del sistema como de su base de datos, se descarga en disco duro local y se elimina base de datos y sistema del servidor de producción.

E) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se utilizan los comandos de eliminación directa de Linux y MySQL, que es el Sistema Operativo y Motor de Bases de Datos en que se desarrollan los sistemas, no hay más mecanismos que no se hayan mencionado ya.

SISTEMA: Sistema de gestión de eventos académicos y estudiantiles (EVENTOS)

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOSPERSONALES:

Al momento de destruir máquinas virtuales ya no se recuperan

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Para acceder al sistema se tienen que identificar, si el usuario se equivoca el sistema bloquea su ip

B) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Se destruyen los discos que tenían esta información
C) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Borrado de datos directos desde el disco.

SISTEMA: Asignaturas en Línea (Moodle Educativo)
Se destruye la Máquina Virtual y se bloquea la IP que estaba conteniendo este sistema

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

a) Denominación
b) Motivo de la cancelación

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Al momento de destruir máquinas virtuales ya no se recuperan

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Para acceder al sistema se tienen que identificar, si el usuario se equivoca el sistema bloquea su ip

C) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
Se destruyen los discos que tenían esta información
D) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Borrado de datos directos desde el disco.

SISTEMA: Exámenes en Línea (Moodle de Apoyo)

Se destruye la Máquina Virtual y se bloquea la IP que estaba conteniendo este sistema

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

a) Denominación
b) Motivo de la cancelación

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Al momento de destruir máquinas virtuales ya no se recuperan

Medidas de seguridad para el bloqueo y posterior supresión del sistema DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Para acceder al sistema se tienen que identificar, si el usuario se equivoca el sistema bloquea su ip

C) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se destruyen los discos que tenían esta información

D) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Borrado de datos directos desde el disco.

Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades
Documento de Seguridad
Partes clasificadas: Análisis de riesgos (riesgo, impacto y mitigación), páginas 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68; Análisis de brecha (medida de seguridad actual, medida de seguridad necesaria y acciones para remediación), páginas 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82, y Plan de trabajo (actividad, descripción duración y cobertura), páginas 84; 85, 86, 87 y 88.
Periodo de reserva: Por un periodo de cinco años, que se computarán a partir de la fecha de la resolución.
Fundamento: Artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
En virtud de tratarse de información reservada que obstruya la prevención o persecución de los delitos.
Fecha y número de acta de la sesión: 19/08/2022 y acta CTUNAM/525/2022

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	Ing. Edgar Ruiz Rojas. Jefe del Departamento de Sistemas	
	Ing. Víctor Ángel Terán Paredes Subsecretario de Infraestructura, cómputo y redes	
	Lic. Libia Vargas Olvera Jefe de Control de datos de personal académico	
	Luis Antonio Macías Macías Coordinador de Bases de Datos	
	José Luis Humberto Rodríguez Sierra Asistente de procesos	
Revisó:	Ing. Armando Rodríguez Arguijo Secretario de Informática del CCH	
Autorizó:	Dr. Benjamín Barajas Sánchez Director General del Colegio de Ciencias y Humanidades	
Fecha de aprobación:	15 de agosto de 2022	
Fecha de actualización:	15 de agosto de 2022	

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/525/2022

Visto el expediente relativo a la clasificación de reserva total de una parte de la información, para la elaboración de la versión pública , que someten el **Instituto de Matemáticas**, el **Instituto de Fisiología Celular**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, la **Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Planteles Azcapotzalco, Vallejo, Naucalpan, Oriente y Sur**, la **Facultad de Filosofía y Letras**, la **Coordinación de Difusión Cultural**, la **Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria**, el **Centro Universitario de Teatro**, la **Dirección General de Radio UNAM**, la **Secretaría de Desarrollo Institucional**, el **Instituto de Física**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**, el **Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías**, el **Museo Universitario del Chopo**, la **Dirección General de Música**, la **Dirección de Danza**, el **Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Campus Morelia**, el **Museo Universitario de Arte Contemporáneo**, la **Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género**, el **Instituto de Química**, la **Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura**, la **Dirección General de Servicios Administrativos**, la **Dirección de Teatro UNAM**, el **Centro de Ciencias Genómicas**, la **Facultad de Artes y Diseño**, la **Dirección General de Televisión Universitaria**, el **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**, la **Dirección General de Orientación y Atención Educativa**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida**, el **Instituto de Ecología**, la **Dirección General de Cooperación e Internacionalización**, el **Instituto de Investigaciones Biomédicas**, la **Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola"**, la **Coordinación para la Igualdad de Género**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria** y la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 3 "Justo Sierra"** y **4 "Vidal Castañeda y Nájera"** y la **Dirección General del Deporte Universitario**, en relación con sus respectivos **Documentos de Seguridad**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

A N T E C E D E N T E S

I. Con fecha 26 de enero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

II. Mediante Acuerdo **ACT-PUB/19/12/2017.10**, de fecha 19 de diciembre de 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de enero de 2018, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobó los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

III. A través del Acuerdo **ACT-PUB/11/11/2020.05**, de fecha 11 de noviembre de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 25 de noviembre de 2020, dicho Órgano Garante aprobó la adición de un Título Décimo a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, a fin de establecer las disposiciones generales que permitirán desarrollar el procedimiento de diseño y aplicación del sistema y procedimiento para llevar a cabo la evaluación sobre el desempeño de los responsables

respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

IV. Por Acuerdo **ACT-PUB/17/11/2021.05**, de fecha 17 de noviembre de 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 de noviembre de 2021, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobó los "Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de evaluación del desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados".

V. Los artículos 247 y 248 de Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, así como las reglas Décima Tercera y Décima Cuarta del apartado "V. Reglas de Generales de Evaluación" del Documento Técnico de Evaluación y sus anexos de los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de Evaluación del Desempeño de los Sujetos Obligados del Sector Público Federal en el Cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establecen que la información y documentos que se pongan a disposición de los titulares de datos personales y del Instituto, deberán ser revisados por el responsable a fin de verificar que no contengan información confidencial o reservada y, de ser el caso, deberá publicarse la versión pública de dicha documentación.

Por otra parte, en el apartado "VI. Metodología, criterios, formatos e indicadores en materia de evaluación del desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia", Capítulo II. Criterios y formatos, **Vertiente 2**: Deberes, **Variable 2.1** Deber de seguridad, se establece que el responsable, por ningún motivo, debe publicar el documento de seguridad de manera íntegra, por lo que deberá poner a disposición la versión pública del mismo, en la cual se deberá proteger la información relativa al plan de trabajo, el análisis de riesgo y el análisis de brecha.

VI. En términos de los artículos 106, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 98 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 34, fracción II del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Púbica de la Universidad Nacional Autónoma de México, la clasificación de la información será procedente cuando, entre otros supuestos, se determiné mediante una resolución de autoridad competente.

VII. La Presidencia del Comité de Transparencia recibió diversos oficios, mediante los cuales las Áreas Universitarias sometieron a consideración de este Cuerpo Colegiado, la clasificación parcial de información reservada de sus Documentos de Seguridad, mismos que se enlistan a continuación:

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/525/2022

Oficio	Área Universitaria	Fecha de presentación
IMAT/D048/2022	Instituto de Matemáticas	15/08/2022
IFCE/DIR/184/2022	Instituto de Fisiología Celular	
CCHDG/DIR/145/08/2022	Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	
CCHA/DIR/415/VIII/2022	Plantel Azcapotzalco de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	
CCHN.91.20/580/2022	Plantel Naucalpan de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	
CCHO/DIR/445/2022	Plantel Oriente de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	
OF/CCHS/DIR/160/2022	Plantel Sur de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	
CCHV/OJ/135/2022	Plantel Vallejo de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades	
FFLE/CP/034/2022	Facultad de Filosofía y Letras	
CODC/182/2022	Coordinación de Difusión Cultural	
DGEL/JT/3454/2022	Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria	16/08/2022
CUTE/DIR/66/2022	Centro Universitario de Teatro	
DGRU/115/2022	Dirección General de Radio UNAM	
SDI/116/2022	Secretaría de Desarrollo Institucional	17/08/2022
IFIS/D/221/2022 IFIS/D/223/2022	Instituto de Física	
CJBS/112/22	Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud	
CAI/063/2022	Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías	
DIR/MUCH/0160/2022	Museo Universitario del Chopo	
DGMU/114/08/2022	Dirección General de Música	
DDAN/0356/2022	Dirección de Danza	
CIGA/D/133/2022	Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Campus Morelia	
DiGAV/D/2315/2022	Museo Universitario de Arte Contemporáneo	
DDUIAVG/T/2427/2022	Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género	
IQUI 427/2022	Instituto de Química	
DLFL/208/2022	Dirección de Literatura y Fomento a la	

	Lectura	
DGSA/0381/2022	Dirección General de Servicios Administrativos	
DTEA/107/2022	Dirección de Teatro UNAM	
ENP3/DIRE/239/2022	Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 3	
CCG/DIR/293/2022	Centro de Ciencias Genómicas	
FAD/DIR/445/2022	Facultad de Artes y Diseño	
DGTV/DG/197/2022	Dirección General de Televisión Universitaria	
CCUT/139/2022	Centro Cultural Universitario Tlatelolco	
ENPDG/314/2022	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria	
DGOAE/416/2022	Dirección General de Orientación y Atención Educativa	
CJCS/124/2022	Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales	
ENES/MID/OFJ/199/2022	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida	
IECO/DIR/327/2022	Instituto de Ecología	
DGECI/DG/0869/2022	Dirección General de Cooperación e Internacionalización	
IIB/DIR/309/2022	Instituto de Investigaciones Biomédicas	
DCLA/Of.096/2022	Casa del Lago "Mtro Juan José Arreola"	
ENP4/DIR/108/2022	Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 4	
CIG/C/320/2022	Coordinación para la Igualdad de Género	
DGDU/CJ/930/2022	Dirección General del Deporte Universitario	

En dichos oficios, las Áreas Universitarias informaron lo siguiente:

> *"Los Instrumentos Técnicos a los que se refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público en materia de evaluación del desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados[1]; exige elaborar versión pública del documento de seguridad de esta área universitaria.*
>
> *Una vez analizada la información que se solicitó en el primer punto del 'Documento de seguridad', se observó que la misma se ajusta al supuesto de reserva contemplado en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y*

[1] *DOF: 26 de noviembre de 2021*

Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya que su divulgación obstruiría el deber de esta Universidad de establecer y mantener las medidas de seguridad técnica, administrativa y física de los datos personales que los titulares confían a esta institución.

En este contexto, la información puede ser clasificada como reservada en términos de los artículos 106, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General) y 98 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal), en relación con los artículos 247 y 248 de Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y las reglas generales de evaluación Décima Tercera y Décima Cuarta del apartado V. Reglas de Generales de Evaluación, del Documento Técnico de Evaluación y sus anexos de los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Décimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, en materia de Evaluación del Desempeño de los Sujetos Obligados del Sector Público Federal en el Cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

A efecto de cumplir con lo señalado, se realiza la siguiente prueba de daño relativa al documento de seguridad de datos personales que obran en el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales … El documento de seguridad contiene los siguientes apartados cuya autorización de reserva total se solicita a ese Comité:

Anexos o Políticas	***Contenido y su afectación***	***Páginas***
a) Análisis de riesgos	*El análisis de riesgos contiene información sobre las vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica … y otorga herramientas a las personas para implementar un ataque informático a los activos críticos y no críticos.*	…
b) Análisis de brecha	*El análisis de brecha integra información relativa a la seguridad de la infraestructura tecnológica; enlistan los controles de seguridad con los que cuenta esta área; y menciona las herramientas que se deben adquirir para garantizar un nivel más alto de seguridad de los sistemas de información.*	…
c) Plan de Trabajo	*El plan de trabajo define los controles de seguridad a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes con base en el riesgo real detectado. El uso de esta información permite inferir nuestros riesgos, por cuánto tiempo seguirán así hasta el momento que se implementen nuevos controles.*	…

Los fundamentos y motivos se exponen a continuación:

- *Existe un riesgo real, demostrable e identificable en perjuicio del nexo causal que prevé la hipótesis de reserva ahora analizada contemplada en los artículos 113, fracción VII, y 110, fracción VII, de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente, pues los documentos consistentes en análisis de riesgo, el análisis de brecha, las políticas de respaldo y el plan de trabajo de esta dependencia contienen información de cómo se protegen los datos personales de los titulares que nos confiaron su información personal y que es nuestra responsabilidad garantizar. Es un riesgo real el hecho de que toda persona que quiera ocasionar la pérdida, destrucción, robo, copia, uso, acceso o tratamiento no autorizado, daño, alteración o modificación no autorizada de datos personales, puede hacerlo si cuenta con la información exacta de las vulnerabilidades de un área universitaria, lo que esta serie de documentos les otorga directamente si se difundiera la información.*

- *Divulgar el análisis de riesgo, el análisis de brecha ... y el plan de trabajo ... evidencian los nuevos controles que estamos pendientes de implementar, describen la forma en cómo almacenamos técnicamente los datos personales, cómo protegemos los sistemas automatizados de información, qué medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas planemos establecer de manera gradual y de conformidad con las prioridades y presupuestos otorgado.*

- *En este sentido la revelación de la información que obra el análisis de riesgo, el análisis de brecha, las políticas de respaldo y el plan de trabajo de esta área revela y hace identificable las formas en que es posible atacar o vulnerar nuestros sistemas de información que resguardan datos personales que obran en nuestros archivos y dejaría imposibilitada a esta área para reaccionar ante posibles amenazas.*

La prueba de daño precitada, además de colmar los extremos establecidos en los numerales 97 y 111 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; también se realiza de conformidad con el Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la elaboración de versiones públicas, donde se prevé que podrá considerarse como información reservada, aquélla que obstruya la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.

En esa inteligencia, el dar a conocer el análisis de riesgo, el análisis de brecha y el plan de trabajo de esta área universitaria, no podrían prevenirse actos ilícitos que pudieran realizarse en contra de los sistemas de información y tratamiento de datos personales, así como en contra de los activos e infraestructura crítica de esta

dependencia; por lo que es posible advertir que algunas de las posibles consecuencias de divulgar dicha información podrían derivar en la comisión de diversos delitos tipificados en el Código Penal Federal, como accesos no autorizados a los sistemas, robos de información, suplantación de identidades, entre otros. Es decir, se advierte que la negativa de acceso a la información se motiva en evitar o prevenir la comisión del delito al vulnerar las medidas de seguridad establecidas por esta Área Universitaria, con relación al cumplimiento de los principios de protección de datos personales previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En tal sentido, proteger la información de los documentos relativos al análisis de riesgo, al análisis de brecha y al plan de trabajo de esta área se adecua al principio de proporcionalidad porque se justifica negar su divulgación, toda vez que la pretensión de fondo que persigue la reserva de la información consiste en prevenir las conductas antijurídicas tipificadas, aunado a que la restricción es temporal, hasta en tanto las medidas tomadas caduquen; de igual manera, con la no divulgación de la información se contribuye a garantizar la protección de los datos personales de no solo la comunidad universitaria sino de cualquiera que ponga la confianza en esta Universidad para resguardar sus datos personales.

Por tales motivos, respetuosamente, se propone la reserva total de cada uno de esos documentos, que obran como anexos y políticas del documento de seguridad de esta área universitaria, por un periodo de 5 años, de conformidad con los artículos 32 y 36 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En virtud de lo anterior, le solicito de la manera más atenta que ese Cuerpo Colegiado tenga a bien emitir la resolución que en derecho corresponda ..." (sic).

Establecidos los antecedentes del presente asunto, este Comité procede al análisis de los argumentos referidos con antelación, al tenor de las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

PRIMERA. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como 8, fracción VI del Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México, este Órgano Colegiado rige su funcionamiento, entre otros, bajo los principios de imparcialidad, certeza, legalidad, objetividad y profesionalismo. Por ello, al ser un asunto propuesto, entre otras Áreas Universitarias, por la **Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género**, así como por la **Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria**, dependiente de la Oficina de la Abogacía General, en este acto, la Titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género e integrante de este Cuerpo Colegiado, Guadalupe Barrena Nájera, el Abogado General y Presidente del Comité de Transparencia, Alfredo Sánchez Castañeda, así como el Director General de Asuntos Jurídicos y

Secretario Técnico de este Comité, Lic. Jorge Barrera Gutiérrez, formalmente se excusan de conocer del caso, para no afectar la imparcialidad del mismo.

SEGUNDA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 10 y 15, fracción X del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México es competente para analizar la clasificación de reserva total de una parte de la información, para la elaboración de la versión pública de los Documentos de Seguridad, propuesta por el **Instituto de Matemáticas**, el **Instituto de Fisiología Celular**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, la **Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Planteles Azcapotzalco, Vallejo, Naucalpan, Oriente y Sur**, la **Facultad de Filosofía y Letras**, la **Coordinación de Difusión Cultural**, la **Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria**, el **Centro Universitario de Teatro**, la **Dirección General de Radio UNAM**, la **Secretaría de Desarrollo Institucional**, el **Instituto de Física**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**, el **Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías**, el **Museo Universitario del Chopo**, la **Dirección General de Música**, la **Dirección de Danza**, el **Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Campus Morelia**, el **Museo Universitario de Arte Contemporáneo**, la **Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género**, el **Instituto de Química**, la **Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura**, la **Dirección General de Servicios Administrativos**, la **Dirección de Teatro UNAM**, el **Centro de Ciencias Genómicas**, la **Facultad de Artes y Diseño**, la **Dirección General de Televisión Universitaria**, el **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**, la **Dirección General de Orientación y Atención Educativa**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida**, el **Instituto de Ecología**, la **Dirección General de Cooperación e Internacionalización**, el **Instituto de Investigaciones Biomédicas**, la **Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola"**, la **Coordinación para la Igualdad de Género**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria** y la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 3 "Justo Sierra" y 4 "Vidal Castañeda y Nájera"** y la **Dirección General del Deporte Universitario**, y determinar, en consecuencia, si la confirma, modifica o revoca.

TERCERA. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 33 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, **los titulares de las Áreas Universitarias son responsables de clasificar la información que obre en sus archivos**, debiendo comunicar al Comité mediante oficio, de forma fundada y motivada, esa clasificación.

En tal virtud, el **Instituto de Matemáticas**, el **Instituto de Fisiología Celular**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, la **Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Planteles Azcapotzalco, Vallejo, Naucalpan, Oriente y Sur**, la **Facultad de Filosofía y Letras**, la **Coordinación de Difusión Cultural**, la **Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria**, el **Centro Universitario de Teatro**, la **Dirección General de Radio UNAM**, la **Secretaría de Desarrollo Institucional**, el **Instituto de**

Física, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**, el **Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías**, el **Museo Universitario del Chopo**, la **Dirección General de Música**, la **Dirección de Danza**, el **Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Campus Morelia**, el **Museo Universitario de Arte Contemporáneo**, la **Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género**, el **Instituto de Química**, la **Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura**, la **Dirección General de Servicios Administrativos**, la **Dirección de Teatro UNAM**, el **Centro de Ciencias Genómicas**, la **Facultad de Artes y Diseño**, la **Dirección General de Televisión Universitaria**, el **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**, la **Dirección General de Orientación y Atención Educativa**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida**, el **Instituto de Ecología**, la **Dirección General de Cooperación e Internacionalización**, el **Instituto de Investigaciones Biomédicas**, la **Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola"**, la **Coordinación para la Igualdad de Género**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria** y la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 3 "Justo Sierra"** y **4 "Vidal Castañeda y Nájera"** y la **Dirección General del Deporte Universitario**, clasificaron como información reservada, por un periodo de **cinco años**, la relativa al **Análisis de Riesgo**, al **Análisis de Brecha** y al **Plan de Trabajo**, conforme a lo expuesto en el antecedente VII de la presente resolución, por actualizarse el supuesto establecido en los artículos 113, fracción VII y 110, fracción VII de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente.

Ahora bien, los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen lo siguiente:

> *"... Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:*
>
> *[...]*
>
> ***VII.** Obstruya la prevención o persecución de los delitos;*
>
> *[...]".*

En correlación con los artículos antes mencionados, el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, establece los parámetros para la procedencia de la causal de reserva prevista en el artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

> *"**Vigésimo sexto**. De conformidad con el artículo 113, fracción VII de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, **aquella que obstruya la prevención de delitos al obstaculizar las acciones implementadas por las autoridades para evitar su comisión, o menoscabar o limitar la capacidad de las autoridades para evitar la comisión de delitos.***

...".

Énfasis añadido.

De lo anterior se desprende, entre otras cuestiones, que podrá clasificarse como reservada aquella información que obstruya la prevención de delitos, ya sea por obstaculizar las acciones implementadas para evitar la comisión de los mismos, o bien, por menoscabar o limitar la capacidad para evitarlos.

Al respecto, cabe tener en consideración lo establecido en el documento de trabajo del 12° Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Justicia Penal de la Organización de las Naciones Unidas, en el cual se define la prevención del delito de la siguiente manera: "*La prevención del delito engloba toda la labor realizada para reducir el riesgo de que se cometan delitos y sus efectos perjudiciales en las personas y la sociedad...*".

Por otro lado, las Directrices para la prevención del delito de la Organización de las Naciones Unidas enumeran tres enfoques, a saber, la prevención social, la prevención basada en la comunidad y la prevención de situaciones propicias al delito; este último tiene por objeto reducir las oportunidades y los incentivos para delinquir, maximizar el riesgo de ser aprehendido y reducir al mínimo los beneficios del delito. En este sentido, el enfoque de prevención de situaciones está orientada en formas específicas de delincuencia.

Desde el punto de vista criminológico, prevenir es conocer con anticipación la probabilidad de una conducta criminal disponiendo de los medios necesarios para evitarla. Es decir, no permitir que alguna situación llegue a darse cuando ésta se estima inconveniente.

Ahora bien, cabe destacar que conforme a las Directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, sobre protección de la privacidad y flujos transfronterizos de datos personales, los sectores público y privado, como principio básico, deben emplear salvaguardas razonables de seguridad para proteger los datos personales contra riesgos, tales como pérdida, acceso no autorizado, destrucción, uso, modificación o divulgación de los mismos; asimismo, se establece el principio de responsabilidad que recae sobre todo controlador de datos y su deber en el cumplimiento de las medidas que hagan efectivos los principios señalados anteriormente.

Asimismo, el artículo 7 del Convenio para la Protección de las Personas con Respecto al Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal, adoptado en Estrasburgo, Francia, el 28 de enero de 1981, publicado mediante Decreto de fecha 28 de septiembre de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, establece que los Estados miembros deberán tomar medidas de seguridad apropiadas para la protección de datos de carácter personal registrados en ficheros automatizados contra la destrucción accidental o no autorizada, o la pérdida accidental, así como contra el acceso, la modificación o la difusión no autorizados.

Por su parte, el artículo 30, fracción V de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, dispone como uno de los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en dicha Ley General,

contar con un sistema de supervisión y vigilancia, interna y/o externa, incluidas auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.

De igual forma, de conformidad con el artículo 33, fracción VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el Sujeto Obligado deberá monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, para lo cual en términos del numeral 63 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el responsable deberá monitorear, entre otras cuestiones, lo siguiente:

- Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;
- La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;
- Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;
- El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y
- Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.

De conformidad con lo anterior, con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, para establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, el responsable deberá monitorear y revisar de manera periódica dichas medidas, donde no podrá pasar inadvertidas las nuevas amenazas, las posibles vulnerabilidades, los riesgos en conjunto, los incidentes y las vulneraciones de seguridad ocurridas, entre otras.

En ese sentido, el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece que los sujetos obligados deben elaborar un documento de seguridad, entendiéndose como tal, el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Ahora bien, de conformidad con los artículos 33 y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en relación con los numerales 55 al 64 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, el documento de seguridad deberá contener, cuando menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento; las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales; **el análisis de riesgos, de brecha, el plan de trabajo**, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación. Dicho documento deberá actualizarse cuando se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio de nivel de riesgo; como resultado de un proceso de mejora

continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión; como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida; así como con la implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad.

En ese sentido, el segundo párrafo del artículo 5 de las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad, dispone que el documento de seguridad, deberá contener las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Área Universitaria, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

Además de lo anterior, de conformidad con el artículo 19, fracción I, incisos b) y c) de las Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad, durante el tratamiento automatizado de los datos personales, los sistemas de información deberán establecer las medidas de seguridad en los periodos de inactividad o mantenimiento, así como generar respaldos y aplicar los mecanismos de control y protección para su resguardo.

En este sentido, de difundirse la información contenida en los apartados relativos al **Análisis de Riesgos, al Análisis de Brecha**, al **Plan de Trabajo**, así como a **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados** o que **revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias,** se haría del conocimiento público la falta o debilidad de seguridad en un activo o grupo de activos, físicos o electrónicos, que puede ser explotada por una o más amenazas, lo que conllevaría a la materialización de las mismas y ocasionar la pérdida, destrucción no autorizada o incluso la sustracción de los datos personales en posesión de la Universidad, así como el robo, extravío o copia no autorizada de los mismos, su uso, acceso o tratamiento no autorizado, además del daño, alteración o modificación no autorizada, incluso impidiendo su recuperación, vulnerando así la seguridad de los datos personales.

Bajo estos argumentos se advierte que la clasificación de la información contenida en el **Análisis de Riesgos,** en el **Análisis de Brecha**, en **Plan de Trabajo**, así como **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados** o que **revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, tiene como propósito evitar o prevenir la comisión de conductas ilícitas, tales como el acceso ilícito a equipos y sistema de informática, la cual se encuentra prevista en el Título Noveno, Revelación de Secretos y Acceso Ilícito a sistemas y equipos de informática, Capítulo II, Acceso Ilícito a sistemas y equipos de informática, del Código Penal Federal en el cual se dispone lo siguiente:

> *"Artículo 211 bis 1.- Al que sin autorización modifique, destruya o provoque pérdida de información contenida en sistemas o equipos de informática protegidos por algún mecanismo de seguridad, se le impondrán de seis meses a dos años de prisión y de cien a trescientos días multa.*

Al que sin autorización conozca o copie información contenida en sistemas o equipos de informática protegidos por algún mecanismo de seguridad, se le impondrán de tres meses a un año de prisión y de cincuenta a ciento cincuenta días multa".

"Artículo 211 bis 2.- Al que sin autorización modifique, destruya o provoque pérdida de información contenida en sistemas o equipos de informática del Estado, protegidos por algún mecanismo de seguridad, se le impondrán de uno a cuatro años de prisión y de doscientos a seiscientos días multa.

Al que sin autorización conozca o copie información contenida en sistemas o equipos de informática del Estado, protegidos por algún mecanismo de seguridad, se le impondrán de seis meses a dos años de prisión y de cien a trescientos días multa.

...".

De la normativa señalada se advierte que comete el **delito de acceso ilícito a sistemas y equipos de informática** todo aquel que **sin autorización modifique, destruya o provoque pérdida de información contenida en sistemas o equipos de informática protegidos por algún mecanismo de seguridad, sean o no propiedad del Estado**, o bien, conozca o copie dicha información; conductas que de igual manera se pueden materializar en los archivos físicos, ya que es factible **sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, los datos personales contenidos en los documentos bajo custodia de las Áreas Universitarias**, por lo que la misma protección deberá otorgarse a los sistemas electrónicos, así como a los archivos físicos con los que se cuenta.

Por lo que de darse a conocer la información relativa al **Análisis de Riesgos**, al **Análisis de Brecha**, al **Plan de Trabajo**, así como a **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, la cual se encuentra contenida en los documentos de seguridad remitidos por las Áreas Universitarias, se darían a conocer las acciones implementadas o por implementar, de acuerdo con el análisis de riesgos y de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes e inmediatas a establecer, así como las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento, como pueden ser: hardware, software, personal del responsable, manejo de documentos físicos y/o electrónicos, entre otros, lo que representa para las Áreas Universitarias un riesgo evidente para la estabilidad de la ejecución de las medidas de seguridad adoptadas para resguardar los datos en su poder, en tanto la publicación de esa información revelaría elementos que de manera concatenada con otra información que pudiera generarse o que se haya generado, evidenciaría vulnerabilidades que pudieran ser aprovechadas por personas dedicadas a la comisión de conductas ilícitas y con ello poner en riesgo la seguridad de los datos personales tratados en el desempeño y/o ejercicio de sus competencias, facultades y/o funciones.

De esta forma, se colige que con la publicidad de la información referida, se generaría un riesgo potencial tanto para la documentación física como para la infraestructura tecnológica de las Áreas Universitarias, ya que la información relativa a las medidas físicas, administrativas y técnicas puede ser utilizada para propiciar, entre otros, actos vandálicos, o bien, ataques informáticos de diversa índole, al hacerse identificables las vulnerabilidades que pueden ser explotadas y causar un daño a los documentos físicos y/o electrónicos que obran en los archivos, así como a la infraestructura informática, programas y desarrollos tecnológicos de las Áreas Universitarias, lo que limitaría severamente su capacidad para prevenir conductas ilícitas, tales como las relacionadas en párrafos anteriores.

Por lo anterior, se concluye que la información solicitada actualiza la causal de reserva prevista en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Así, en términos del artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se analiza la siguiente prueba de daño:

> *"Artículo 104. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:*
>
> *I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;*
> *II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y*
> *III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio".*

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público.

De difundirse el plan de trabajo, el análisis de riesgos y el análisis de brecha del documento de seguridad, se afectarían las medidas y acciones implementadas por las Áreas Universitarias para reducir el riesgo de que se cometa una conducta o un comportamiento que pueda dañar o convertir a esta Universidad y su comunidad en sujetos o víctimas de conductas ilícitas.

Lo anterior, toda vez que la publicidad de la información contenida en el **análisis de riesgos, de brecha** y el **plan de trabajo**, así como **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados** o **revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, representa un riesgo potencial para las Áreas Universitarias, pues a través

de dicha información se podrían identificar vulnerabilidades que pueden ser aprovechadas para realizar conductas contrarias a derecho, tales como actos vandálicos, o bien, ataques informáticos de diversa índole, disminuyendo la capacidad de las Áreas Universitarias para responder ante posibles amenazas.

En ese sentido la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público.

II. **El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda.**

El perjuicio que en su caso ocasionaría al interés público la divulgación de la información en cuestión, supera al perjuicio que se ocasionaría al no publicarla, pues con la difusión de la información contenida en el **análisis de riesgos, de brecha y el plan de trabajo**, así como **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados** o **revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, se limitaría la capacidad de las Áreas Universitarias para prevenir la comisión de conductas ilícitas.

De ahí resulta evidente que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información solicitada, supera el interés público general de que se difunda.

III. **La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.**

Se considera que la limitación de acceso a la información solicitada se ajusta al principio de proporcionalidad, toda vez que se justifica negar su acceso, a cambio de garantizar la capacidad de las Áreas Universitarias para implementar todas aquellas medidas y acciones tendientes a reducir el riesgo de que se cometa una conducta ilícita que pudiera vulnerar los datos personales cuyo tratamiento realizan las Áreas Universitarias, en el desempeño y/o ejercicio de sus competencias, facultades o funciones.

En ese sentido, se considera que la limitación representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio ya que únicamente se restringirá el acceso a la información por un periodo de **cinco años**, el cual se computará a partir de la fecha en que se emite la presente resolución y hasta la fecha de término del periodo, o bien, se interrumpirá antes si desaparecen las causas que originaron la reserva de la información, lo que suceda primero. De tal forma que no se afecte la capacidad de este sujeto obligado para prevenir la comisión de conductas ilícitas, pero tampoco se prive de manera trascendente el acceso a la información, en su momento, ya que éste no se verá restringido por un periodo mayor al previsto por la norma.

Por lo antes mencionado, se colman las hipótesis de las fracciones I, II y III, dispuestas en el artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que es procedente **CONFIRMAR** la reserva total de una parte de la información para la elaboración de la

versión pública propuesta por el **Instituto de Matemáticas**, el **Instituto de Fisiología Celular**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, la **Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Planteles Azcapotzalco, Vallejo, Naucalpan, Oriente y Sur**, la **Facultad de Filosofía y Letras**, la **Coordinación de Difusión Cultural**, la **Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria**, el **Centro Universitario de Teatro**, la **Dirección General de Radio UNAM**, la **Secretaría de Desarrollo Institucional**, el **Instituto de Física**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**, el **Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías**, el **Museo Universitario del Chopo**, la **Dirección General de Música**, la **Dirección de Danza**, el **Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Campus Morelia**, el **Museo Universitario de Arte Contemporáneo**, la **Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género**, el **Instituto de Química**, la **Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura**, la **Dirección General de Servicios Administrativos**, la **Dirección de Teatro UNAM**, el **Centro de Ciencias Genómicas**, la **Facultad de Artes y Diseño**, la **Dirección General de Televisión Universitaria**, el **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**, la **Dirección General de Orientación y Atención Educativa**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida**, el **Instituto de Ecología**, la **Dirección General de Cooperación e Internacionalización**, el **Instituto de Investigaciones Biomédicas**, la **Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola"**, la **Coordinación para la Igualdad de Género**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria** y la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 3 "Justo Sierra"** y **4 "Vidal Castañeda y Nájera"** y la **Dirección General del Deporte Universitario**, por un periodo de **cinco años**, que se computarán a partir de la fecha de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTA. Este Comité considera pertinente orientar a las Áreas Universitarias, a efecto de que en la elaboración de la versión pública de sus respectivos documentos de seguridad, tengan en cuenta lo siguiente:

- Deberán testar las secciones o información correspondientes al "Análisis de Riesgo", al "Análisis de Brecha", al "Plan de Trabajo", así como toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en su poder; para lo cual deberán emplear un medio que no permita la visualización de la misma y que no impida la lectura de aquella información que no es considerada como reservada. Al respecto, es importante precisar que **no deberán suprimirse las secciones** donde se contenga la información objeto de reserva.

- Deberán insertar un cuadro de texto en el cual se indiquen:

  - Las partes o secciones reservadas.

- El fundamento legal que sustenta la reserva, así como el plazo de ésta, mismos que se encuentran indicados en el último párrafo de la consideración **TERCERA** de la presente resolución.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los numerales Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Por lo expuesto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6, 7, 8, 23, 44, fracción II, 113, fracción VII, 137 inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 65, fracción II, 110, fracción VII, y 140, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 15, fracción X, 38, último párrafo del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, este Comité de Transparencia:

R E S U E L V E

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 10, 11, 15 fracción X y 31, fracción I del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, 137, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 140, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este Comité de Transparencia **CONFIRMA** la **CLASIFICACIÓN** de **RESERVA** total de una parte la información para la elaboración de la versión pública de los Documentos de Seguridad, propuesta por el **Instituto de Matemáticas**, el **Instituto de Fisiología Celular**, la **Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, la **Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Planteles Azcapotzalco, Vallejo, Naucalpan, Oriente y Sur**, la **Facultad de Filosofía y Letras**, la **Coordinación de Difusión Cultural**, la **Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria**, el **Centro Universitario de Teatro**, la **Dirección General de Radio UNAM**, la **Secretaría de Desarrollo Institucional**, el **Instituto de Física**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**, el **Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías**, el **Museo Universitario del Chopo**, la **Dirección General de Música**, la **Dirección de Danza**, el **Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Campus Morelia**, el **Museo Universitario de Arte Contemporáneo**, la **Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género**, el **Instituto de Química**, la **Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura**, la **Dirección General de Servicios Administrativos**, la **Dirección de Teatro UNAM**, el **Centro de Ciencias Genómicas**, la **Facultad de Artes y Diseño**, la **Dirección General de Televisión Universitaria**, el **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**, la **Dirección General de Orientación y Atención Educativa**, el **Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida**, el **Instituto de Ecología**, la **Dirección General de Cooperación e Internacionalización**, el **Instituto de Investigaciones Biomédicas**, la **Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola"**, la **Coordinación para la Igualdad de Género**, la **Dirección General de la**

Escuela Nacional Preparatoria y la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 3 "Justo Sierra" y 4 "Vidal Castañeda y Nájera"** y la **Dirección General del Deporte Universitario**, en relación con el **Análisis de Riesgos**, el **Análisis de Brecha** y el **Plan de Trabajo**, así como **toda aquella información que se encuentre directamente relacionada con alguno de dichos apartados o revele vulnerabilidades en la protección de los datos personales en poder de las Áreas Universitarias**, por un periodo de **cinco años**, contados a partir de la fecha de la presente resolución, o bien, hasta en tanto se extingan las causas que dieron origen a la reserva de la información.

Lo anterior, en términos de la consideración **TERCERA** de la presente resolución.

SEGUNDO. Se instruye a las Áreas Universitarias a efecto de que elaboren la versión pública en términos de lo dispuesto en la consideración **CUARTA.**

TERCERO. Con fundamento en los artículos 45, fracción V y 137, último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública: así como 53, fracción VI, inciso c) del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México, notifíquese la presente resolución por correo institucional al **Instituto de Matemáticas**, al **Instituto de Fisiología Celular**, a la **Dirección General de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades**, a la **Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades Planteles Azcapotzalco, Vallejo, Naucalpan, Oriente y Sur**, a la **Facultad de Filosofía y Letras**, a la **Coordinación de Difusión Cultural**, a la **Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria**, al **Centro Universitario de Teatro**, a la **Dirección General de Radio UNAM**, a la **Secretaría de Desarrollo Institucional**, al **Instituto de Física**, al **Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud**, al **Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías**, al **Museo Universitario del Chopo**, a la **Dirección General de Música**, a la **Dirección de Danza**, al **Centro de Investigaciones en Geografía Ambiental, Campus Morelia**, al **Museo Universitario de Arte Contemporáneo**, a la **Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género**, al **Instituto de Química**, a la **Dirección de Literatura y Fomento a la Lectura**, a la **Dirección General de Servicios Administrativos**, a la **Dirección de Teatro UNAM**, al **Centro de Ciencias Genómicas**, a la **Facultad de Artes y Diseño**, a la **Dirección General de Televisión Universitaria**, al **Centro Cultural Universitario Tlatelolco**, a la **Dirección General de Orientación y Atención Educativa**, al **Consejo Académico del Área de las Ciencias Sociales**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Mérida**, al **Instituto de Ecología**, a la **Dirección General de Cooperación e Internacionalización**, al **Instituto de Investigaciones Biomédicas**, a la **Casa del Lago "Mtro. Juan José Arreola"**, a la **Coordinación para la Igualdad de Género**, a la **Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria** y a la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 3 "Justo Sierra" y 4 "Vidal Castañeda y Nájera"**, a la **Dirección General del Deporte Universitario**, así como a la Unidad de Transparencia de esta Universidad, para los efectos procedentes.

Así lo resolvió por unanimidad de votos de sus integrantes, el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, en términos de los artículos 1, 11, 15, 20 y 53,

fracción VI del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 19 de agosto de 2022

Archivo	08-ctunam-525-2022-docto-seg-1.pdf		
Identificador único (hash)	5c7a552404c38ce4b052cc8e212d4579a13448672db8ce248b096c2e568ad6cf		
Fecha y hora de cierre	19/08/2022 16:28:33	**Fecha y hora de emisión**	19/08/2022 16:30:53
Número de páginas	19	**Firmantes**	4

Firmantes

Nombre	Lic. MARIA ELENA GARCIA MELENDEZ	**Fecha y hora de firma**	19/08/2022 15:18:41
Directora General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional y Suplente del Contralor			
Hash Firma	cbaca6eb689a47d8770065a6f6ff297b80269e390ef3f832d480a433bf1abbfbf4ed2ced4f3f344361b247c806f9e1e2		

Nombre	Ing. Ricardo Ramírez Ortiz	**Fecha y hora de firma**	19/08/2022 15:41:03
Director General de Servicios Generales y Movilidad			
Hash Firma	1ad0c05aa515c5cfb0a9def95dd4b62ff2c74d8447fbdc4130479cece21b04b4035d4865b90866689b75f86c70c2ce60		

Nombre	JOSE MELJEM MOCTEZUMA	**Fecha y hora de firma**	19/08/2022 16:28:33
Titular de la Unidad de Transparencia			
Hash Firma	8d01b7ff1fe5c4c30fcea6d96019f992ef58adde4f23ce469572c785c60d3e1d5d9bbef4bfee618dddfc45f27edac3db		

Nombre	Dra. Jacqueline Peschard Mariscal	**Fecha y hora de firma**	19/08/2022 16:19:26
Especialista			
Hash Firma	460b366695dd8e79de4878edcf8017579ce607f70964c5cabc1bcba1cdfd08f60261a88559c3ef1d8ea03ae660538626		