



Universidad Nacional
Autónoma de México

Centro de investigaciones
sobre América Latina y el Caribe

CIALC

Universidad Nacional Autónoma de México

**CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE**

**Documento de Seguridad de Datos Personales,
Versión Pública**



Documento de Seguridad de Datos Personales

ÍNDICE

Introducción	1
1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales	2-28
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales	29-34
3. Análisis de riesgos (información reservada)	35-40
4. Análisis de brecha (información reservada)	41-46
5. Plan de trabajo (información reservada)	47-52

Introducción

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

En él, se identifican los sistemas de tratamiento de datos personales que posee 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. Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe.

El documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos del Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan.



1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Departamento de Bienes y Suministros

Departamento de Bienes y Suministros	
Identificador único	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Documentación solicitada a personas físicas o morales para su alta como proveedor UNAM (Formato electrónico).
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Se cuenta con datos personales no sensibles: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social - Domicilio fiscal - Teléfono celular - Correo electrónico - RFC - Estado de cuenta bancario
Responsable:	
Nombre:	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Recabar la información de personas físicas o morales que estén interesadas en ser proveedores de la UNAM y que vendan productos que son necesarios para realizar las funciones sustantivas de la entidad académica. La información recibida se resguarda en archivo digital. Una vez recabada la información, reenviarla al Departamento de Presupuesto del CIALC para la gestión del alta de proveedores en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM del Patronato Universitario.
Obligaciones:	Utilizar la información sólo para los fines a que dé lugar. No hacer pública la información, más que con las partes involucradas en el alta como proveedores. Procurar la seguridad de los archivos digitales.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Almacenar la información en archivo digital. Reenviar la información al Departamento de Presupuesto del CIALC para la gestión del alta de proveedores en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM del Patronato



	Universitario.
Obligaciones:	Proteger los datos personales de los participantes.
Nombre del Encargado 2	Erika del Rocío Díaz Herrera
Cargo:	Secretaria del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	<p>En ausencia de jefa de Departamento:</p> <p>Recabar la información de personas físicas o morales que estén interesadas en ser proveedor UNAM y que vendan productos que son necesarios para realizar las funciones sustantivas del CIALC.</p> <p>La información recibida se resguarda en archivo digital.</p> <p>Una vez recabada la información, reenviarla al Departamento de Presupuesto del CIALC para la gestión del alta de proveedores en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la UNAM del Patronato Universitario y al Departamento de Bienes y Suministros para conocimiento.</p>
Obligaciones:	<p>Utilizar la información para los fines a que dé lugar.</p> <p>No hacer pública la información, más que con las partes involucradas en el alta como proveedores.</p> <p>Procurar la seguridad de los archivos digitales o impresos.</p>
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Dar seguimiento a los procesos de registro y autorización de proveedores y turnar la información necesaria al Departamento de Presupuesto vía correo electrónico.
Obligaciones:	Reenviar la información, únicamente, a la jefa del Departamento de Presupuesto para su gestión, sin hacer impresiones de los documentos.
Nombre del Usuario 2	Erika del Rocío Díaz Herrera
Cargo:	Secretaria del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	En ausencia de la jefa de Departamento, dar seguimiento a los procesos registro y autorización de proveedores y turnar la información necesaria al Departamento de Presupuesto vía correo electrónico.
Obligaciones:	Reenviar la información, únicamente, a la jefa del Departamento de Presupuesto para su gestión y copia a la encargada de Bienes y Suministros, sin hacer impresiones de los documentos.
Nombre del sistema A2	Solicitudes de compra en formato electrónico



Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Se cuenta con datos personales no sensibles de los proveedores UNAM, ya que, por cada compra realizada existe una factura y cotización, que contienen: - Nombre - Domicilio (fiscal) - RFC - Número telefónico, en algunos casos.
Responsable	
Nombre:	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	<p>Solicitar cotización a los proveedores de los artículos o servicios requeridos por los usuarios, mediante correo electrónico o mediante WhatsApp.</p> <p>Recibir cotizaciones y archivarla en una carpeta digital que lleva el nombre del folio de la solicitud de compra, dentro del equipo de cómputo asignado al área.</p> <p>Evaluar las cotizaciones y seleccionar la mejor opción para la compra.</p> <p>Fincar el pedido al proveedor ganador, mediante correo electrónico.</p> <p>Recibir el producto o servicio adquirido y solicitar factura para iniciar trámite de pago.</p> <p>Recibir factura y archivarla en la carpeta digital de la solicitud de compra, donde previamente se resguardo la cotización.</p> <p>Subir factura al Sistema Institucional de Compras (SIC), para que la reciba la jefa de Departamento de Presupuesto o jefa de Departamento de Proyectos y, den continuidad al trámite de pago.</p> <p>En el caso de las compras de boletos de avión internacionales, se solicita al investigador o profesor invitado, pasaporte vigente escaneado vía correo electrónico.</p> <p>Para el caso de las compras de boletos de avión nacionales, se solicita al investigador o profesor invitado, IFE o INE vigente escaneado vía correo electrónico.</p>
Obligaciones:	<p>Mantener en un equipo de cómputo protegido con contraseña las carpetas digitales de las solicitudes de compra de manera periódica.</p> <p>Mantener las carpetas digitales en una ruta de difícil acceso.</p> <p>Estar atenta de alertas de virus en el equipo.</p>
Encargados:	
Nombre del Encargado 1	Erika del Rocío Díaz Herrera



Cargo:	Secretaria del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	<p>Capturar solicitudes internas de compra con base en las cotizaciones de los proveedores en el SIC, que la jefa de Departamento le envía por correo electrónico.</p> <p>Capturar en el control interno de compras las facturas correspondientes a cada uno de los folios de las solicitudes de compra y que la jefa de Departamento le envía por correo electrónico.</p> <p>En el caso de las compras de boletos de avión internacionales se archiva copia del pasaporte vigente en la carpeta digital correspondiente a la solicitud de compra del pasaje aéreo.</p> <p>Para el caso de las compras de boletos de avión nacionales se archiva copia de IFE o INE vigente y se archiva en la carpeta digital correspondiente a la solicitud de compra del pasaje aéreo.</p>
Obligaciones:	Evitar la impresión y/o reproducción de las cotizaciones y facturas generadas en el Departamento de Bienes y Suministros.
	Usuarios:
Nombre del usuario 1	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Recibir y ordenar la información relativa a las solicitudes de compra registradas.
Obligaciones:	Mantener la información actualizada.
Nombre del Usuario 2	Erika del Rocío Díaz Herrera
Cargo:	Secretaria del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Apoyar a la jefa del Departamento en la captura de la información relativa a las solicitudes de compra.
Obligaciones:	Apoyar a la jefa del Departamento en lo necesario para mantener el sistema actualizado.
Nombre del sistema A3	Solicitudes de compra en formato impreso
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Se cuenta con datos personales no sensibles de los proveedores UNAM, ya que, por cada compra realizada existe un archivo impreso que contiene factura y cotización, que, a su vez, contienen:</p> <p>Nombre Domicilio (fiscal) RFC Número telefónico, en algunos casos.</p>
	Responsable:
Nombre:	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz



Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	<p>Solicitar cotización a los proveedores de los artículos o servicios requeridos por los usuarios, mediante correo electrónico o mediante WhatsApp.</p> <p>Recibir cotizaciones, imprimirlas y archivarlas en un protector de hojas conforme al folio de la solicitud de compra y a su vez, en una carpeta lefort identificada por un número consecutivo y por año.</p> <p>Evaluar las cotizaciones y seleccionar la mejor opción para la compra.</p> <p>Fincar el pedido al proveedor ganador, mediante correo electrónico.</p> <p>Recibir el producto o servicio adquirido y solicitar factura para iniciar trámite de pago.</p> <p>Recibir factura, imprimirla y archivarla en la carpeta lefort correspondiente.</p> <p>Subir factura al Sistema Institucional de Compras (SIC), para que la reciba la jefa de Departamento de Presupuesto o jefa de Departamento de Proyectos y, den continuidad al trámite de pago.</p> <p>En el caso de las compras de boletos de avión internacionales, se imprime copia del pasaporte del pasajero, para formar parte del expediente de la compra del pasaje aéreo.</p> <p>Para el caso de las compras de boletos de avión nacionales, se imprime copia del INE o IFE del pasajero, para formar parte del expediente de la compra del pasaje aéreo.</p>
Obligaciones:	Mantener en un lugar seguro, bajo llave, las carpetas lefort que forman parte del archivo generado por el Departamento.
	Encargados:
Nombre del Encargado 2	Erika del Rocío Díaz Herrera
Cargo:	Secretaria del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Registrar el consecutivo de las solicitudes internas de compra, así como, los datos de las facturas archivadas en las carpetas lefort, en el control interno de compras.
Obligaciones:	Evitar la impresión y/o reproducción de las cotizaciones y facturas generadas en el Departamento de Bienes y Suministros.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello.
Obligaciones:	Asegurar la confidencialidad de los datos personales.



	Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del Usuario 2	Erika del Rocío Díaz Herrera
Cargo:	Secretaria del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Resguardar el sistema de registro de la documentación.
Obligaciones:	Conocer la ruta física para llegar a la información.
Nombre del sistema A4:	Resguardos de inventario (Bienes muebles) en formato impreso.
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Se cuenta con datos personales no sensibles de todo personal del CIALC, que tenga bajo su resguardo bienes muebles pertenecientes al patrimonio de la UNAM. Nombre completo RFC
	Responsable:
Nombre:	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Realizar inventarios para determinar la ubicación física de los bienes muebles, propiedad de la UNAM. Con base en el inventario, realizar resguardos en el SIAF e imprimirlos para recabar la firma de los responsables de los bienes muebles.
Obligaciones:	Mantener los resguardos archivados en carpetas lefort y separados por el lugar donde se encuentran los bienes muebles.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Erika del Rocío Díaz Herrera
Cargo:	Secretaria del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Capturar el alta de bienes por responsable, así como, los cambios de ubicación interna. Pasar resguardos impresos a firma del personal del CIALC.
Obligaciones:	Archivar resguardos firmados en carpeta lefort correspondiente. Evitar la reproducción o divulgación de los resguardos, a menos que el responsable de los bienes solicite copia del documento que firmó. En cuanto desocupe una carpeta, resguardar en la oficina de de la jefa del Departamento de Bienes y Suministros.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	L.C. Lesli Andrea Jiménez Muñoz



Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Utilizar la base de datos para corroborar su correspondencia con los bienes materiales y su localización-
Obligaciones:	Evitar la reproducción o divulgación de los resguardos, a menos que el responsable de los bienes solicite copia del documento que firmó. Mantener la información del archivo físico en el archivero correspondiente, dentro de la oficina con cerradura y llave.
Nombre del usuario 2	Erika del Rocío Díaz Herrera
Cargo:	Secretaria del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	Solicitar al personal del CIALC que firme los resguardos de los bienes que tiene en usufructo. Mantener la base de datos actualizada para corroborar su correspondencia con los bienes materiales y su localización.
Obligaciones:	Evitar la reproducción o divulgación de los resguardos, a menos que el responsable de los bienes solicite copia del documento que firmó. Mantener la información del archivo físico en el mueble correspondiente, dentro de la oficina, con cerradura y llave.

Departamento de Difusión y Extensión Académica

Departamento de Difusión y Extensión Académica	
Identificador único	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Registro de asistentes a actividades académicas
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	- Nombre, correo electrónico, CURP o DNI (en el caso de personas extranjeras)
Responsable:	
Nombre:	Elsa Verónica Aguilar Casas
Cargo:	Jefa del Departamento de Difusión y Extensión Académica
Funciones:	Recabar información para la generación y trámite de constancias de asistencia, participación y/o coordinación para las personas vinculadas con cada una de las actividades académicas que se realizan en el CIALC.
Obligaciones:	Recabar la información
	Encargados:



Nombre del Encargado 1	Gabriela García Reyes
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Asentar la información recabada en el archivo que indica el Sistema de Gestión de Constancias para luego generar la constancia en la plataforma de ese sistema.
Obligaciones:	Generar la tabla de Excel donde se asienta esa información. Colocar los datos en la plataforma del Sistema de Gestión de Constancias (SIGECO), instancia encargada de generar las constancias de la UNAM.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Elsa Verónica Aguilar Casas
Cargo:	Jefa del Departamento de Difusión y Extensión Académica
Funciones:	Resguardar la información del sistema para consulta y datos estadísticos del área académica
Obligaciones:	Procurar la seguridad e integridad de los datos del sistema
Nombre del Usuario 2	Gabriela García Reyes
Cargo:	Asistente Ejecutivo
Funciones:	Utilizar la información para generar las constancias
Obligaciones:	Procurar la seguridad e integridad de los datos del sistema

Departamento de Personal

Departamento de Personal	
Identificador único	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Expediente físico de cada trabajador adscrito al CIALC
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos sensibles y no sensibles. Datos personales en general: 1) Datos de identificación: a) Nombre, b) domicilio, c) deléfono particular (opcional), d) dorreo electrónico (opcional), e) dstado civil, f) sexo, g) fecha de nacimiento, h) edad, i) nacionalidad j) nirma, k) Registro Federal de Contribuyentes, l) Clave Única de Registro de Población, m) grado académico (opcional),



	<p>n) dependientes económicos, o) nombre, dirección, fecha de nacimiento y parentesco de beneficiarios de seguro de vida y de pago de marcha, p) fotografía y, q) número de seguridad social.</p> <p>2) Datos laborales: a) Currículo (opcional), b) número de expediente o de empleado, c) fecha de ingreso al CIALC, d) trayectoria laboral dentro del CIALC, e) nombramiento vigente, f) antigüedad laboral dentro de la UNAM (opcional) g) número de registro de la plaza ocupada, h) área específica de conocimiento o de adscripción (opcional), i) comisiones oficiales y licencias con o sin goce de sueldo, j) número de horas prácticas y número de horas teóricas (opcional), k) salario y, l) documentos de capacitación (opcional).</p> <p>3) Datos patrimoniales: a) Estado de cuenta financiero de la cuenta bancaria en la que se deposita la nómina del trabajador (opcional) y, b) aviso de otro empleador (opcional)</p> <p>4) Datos de tránsito y movimientos migratorios: a) Situación migratoria (opcional)</p> <p>5) Datos personales sensibles: a) Licencias médicas emitidas por el ISSSTE, b) dictámenes médicos.</p>
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del Departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar la documentación que contenga la información de cada trabajador adscrito al CIALC, con su autorización por escrito, verbal o tácitamente para el tratamiento de ésta, ya sea para actualización de expediente o bien, en el caso de nuevo ingreso, para la apertura del mismo. - Recabar la documentación de las instancias correspondientes que contengan la información de los trabajadores adscritos al CIALC para su tratamiento en la actualización de los expedientes.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento



	no autorizado. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del Departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentar los sistemas informáticos institucionales para actualizar los expedientes de los trabajadores universitarios adscritos al CIALC. - Gestionar los pagos y prestaciones que le corresponden a los trabajadores adscritos al CIALC. - Gestionar los descuentos que procedan a los trabajadores adscritos al CIALC .
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados los expedientes electrónicos en los sistemas informáticos institucionales. - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. - Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la confidencialidad de los datos personales. - Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A2	Expediente físico de prestadores de servicios profesionales
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos personales en general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datos de identificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre, b) domicilio fiscal, c) correo electrónico (opcional), d) nacionalidad, e) firma, f) Registro Federal de Contribuyentes, g) Clave Única de Registro de Población, h) grado académico (opcional). 2) Datos laborales: <ol style="list-style-type: none"> a) Currículo (opcional),



	<p>b) clave asignada por la DGPC</p> <p>c) área específica de conocimiento,</p> <p>d) actividades a realizar,</p> <p>e) periodo de contratación,</p> <p>f) remuneración por la prestación de los servicios profesionales.</p> <p>3) Datos patrimoniales:</p> <p>a) Estado de cuenta financiero de la cuenta bancaria en la que se deposita la remuneración,</p> <p>b) Constancia de situación fiscal.</p> <p>4) Datos de tránsito y movimientos migratorios:</p> <p>b) Situación migratoria (opcional)</p>
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar la documentación que contenga la información de cada prestador de servicios profesionales, con su autorización por escrito, verbal o tácitamente para el tratamiento de ésta, ya sea para actualización de expediente o bien, para la apertura del mismo. - Recabar la documentación de las instancias correspondientes que contengan la información de los trabajadores adscritos al CIALC para su tratamiento.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los prestadores de servicios profesionales contratados por el CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los prestadores de servicios profesionales contratados por el CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentar los sistemas informáticos institucionales para actualizar los expedientes de los prestadores de servicios profesionales contratados por el CIALC. - Gestionar las remuneraciones que le corresponden a los prestadores de servicios profesionales contratados por el CIALC.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados los expedientes electrónicos en los sistemas informáticos institucionales. - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad,



	integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello.- Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">- Asegurar la confidencialidad de los datos personales.- Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
(Nombre del sistema A3)	Expediente físico de las incidencias y pago de tiempo extraordinario para los trabajadores adscritos al CIALC
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales en general: 1) Datos de identificación: a) Nombre, b) Registro Federal de Contribuyentes, 2) Datos laborales: a) número de expediente o de empleado. 3) Datos personales sensibles: c) Licencias médicas emitidas por el ISSSTE, d) dictámenes médicos.
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Recibir las solicitudes (verbales o por escrito), de pago por tiempo extraordinario de las instancias facultadas para ello.- Recibir los justificantes de incidencias.- Resguardar los sistemas de registro de asistencia vigentes.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">- Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado.- Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar los pagos y prestaciones que le corresponden a los



	<p>trabajadores adscritos al CIALC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los descuentos que procedan a los trabajadores adscritos al CIALC .
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados los expedientes electrónicos en los sistemas informáticos institucionales. - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. - Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la confidencialidad de los datos personales. - Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A4	Expediente físico de seguro por comisión oficial y de extensión de gastos médicos mayores
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos personales en general:</p> <p>1) Datos de identificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre, fecha de nacimiento, firma, huella digital, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, nombre y parentesco de beneficiarios de seguro, <p>2) Datos laborales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de expediente o de empleado, fecha de ingreso a la UNAM, nombramiento vigente, nombre, lugar y fechas del evento al que asistirá comisionado.
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar la documentación que contenga la información de trabajador comisionado adscrito al CIALC, con su autorización por escrito, verbal o tácitamente para el tratamiento de ésta.



	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar la documentación de las instancias correspondientes que contengan la información de los trabajadores comisionados adscritos al CIALC para su tratamiento.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los trabajadores comisionados adscritos al CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los trabajadores comisionados adscritos al CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la cobertura del seguro de vida por comisión oficial y, en caso de ser necesario, la extensión del servicio de Gastos Médicos Mayores que le corresponden a los trabajadores comisionados adscritos al CIALC.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. - Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la confidencialidad de los datos personales. - Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A5	Expediente físico de estímulos al personal
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos personales en general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datos de identificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre, b) firma, c) Registro Federal de Contribuyentes, d) Clave Única de Registro de Población. 2) Datos laborales: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de expediente o de empleado, b) nombramiento vigente, c) antigüedad laboral dentro de la UNAM (opcional),



	d) comisiones oficiales y licencias con o sin goce de sueldo. 3) Datos personales sensibles: e) Licencias médicas emitidas por el ISSSTE.
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Verificar los calendarios de evaluación de los programas de estímulos.- Recopilar la documentación que contenga la información de cada trabajador adscrito al CIALC, con derecho a participar en alguno de los programas de estímulo al desempeño denominados CALEFI, SEPAB, EDPAC y SIEPA, referente al periodo a evaluar, según la normatividad aplicable.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">- Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado.- Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Vigilar la aplicación de la normatividad aplicable a cada programa de estímulos al personal.- Alimentar los sistemas informáticos institucionales y las hojas de trabajo (si corresponde)- Gestionar los pagos que le corresponden a los trabajadores adscritos al CIALC.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none">- Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC.- Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello.- Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.



Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la confidencialidad de los datos personales. - Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A6	Expediente físico del pago de nómina a los trabajadores adscritos al CIALC
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos personales en general:</p> <p>1) Datos de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre, b) firma, c) Registro Federal de Contribuyentes, d) Clave Única de Registro de Población, e) número de seguridad social. <p>2) Datos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de expediente o de empleado, b) nombramiento vigente, c) antigüedad laboral dentro de la UNAM, d) percepciones y deducciones.
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar la documentación de las instancias correspondientes que contiene la información de los trabajadores adscritos al CIALC para su tratamiento en el pago de nómina.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el proceso de recepción, pago, comprobación y devolución de nómina.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizadas las devoluciones de la nómina en los sistemas informáticos institucionales. - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:



Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. - Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la confidencialidad de los datos personales. - Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A7	Expediente electrónico de conciliación de plantilla con la DGPO
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos personales en general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datos de identificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre, b) Registro Federal de Contribuyentes. 2) Datos laborales: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de expediente o de empleado, b) nombramiento vigente, c) fecha de inicio del nombramiento vigente, d) número de registro de la plaza ocupada, e) salario.
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar la documentación electrónica de las instancias correspondientes que contienen la información de los trabajadores adscritos al CIALC para su tratamiento.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentar los sistemas informáticos institucionales para actualizar la plantilla administrativa del CIALC. - Realizar el cruce de información con la DGPO.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados los expedientes electrónicos en los sistemas informáticos institucionales.



	<ul style="list-style-type: none"> - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. - Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la confidencialidad de los datos personales. - Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A8	Expediente electrónico de prestadores de servicios profesionales
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos personales en general:</p> <p>2) Datos de identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Nombre, j) domicilio fiscal, k) correo electrónico (opcional), l) nacionalidad, m) firma, n) Registro Federal de Contribuyentes, o) Clave Única de Registro de Población, p) grado académico (opcional). <p>2) Datos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Currículo (opcional), b) clave asignada por la DGPC c) área específica de conocimiento, d) actividades a realizar, e) periodo de contratación, f) remuneración por la prestación de los servicios profesionales. <p>3) Datos patrimoniales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estado de cuenta financiero de la cuenta bancaria en la que se deposita la remuneración, b) Constancia de situación fiscal. <p>4) Datos de tránsito y movimientos migratorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Situación migratoria (opcional)
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC



Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar la documentación que contenga la información de cada prestador de servicios profesionales, con su autorización por escrito, verbal o tácitamente para el tratamiento de ésta, ya sea para actualización de expediente o bien, para la apertura del mismo. - Recabar la documentación de las instancias correspondientes que contengan la información de los trabajadores adscritos al CIALC para su tratamiento.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los prestadores de servicios profesionales contratados por el CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los prestadores de servicios profesionales contratados por el CIALC.
Encargados:	
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar la documentación que contenga la información de cada prestador de servicios profesionales, con su autorización por escrito, verbal o tácitamente para el tratamiento de ésta, ya sea para actualización de expediente o bien, para la apertura del mismo. - Alimentar los sistemas informáticos institucionales para actualizar los expedientes de los prestadores de servicios profesionales contratados por el CIALC. - Gestionar las remuneraciones que le corresponden a los prestadores de servicios profesionales contratados por el CIALC.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizados los expedientes electrónicos en los sistemas informáticos institucionales. - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. - Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la confidencialidad de los datos personales.



	- Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A9	Expediente electrónico de las incidencias y pago de tiempo extraordinario para los trabajadores adscritos al CIALC
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales en general: 4) Datos de identificación: c) Nombre, d) Registro Federal de Contribuyentes, 5) Datos laborales: a) Número de expediente o de empleado.
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	- Recibir las solicitudes (verbales o por escrito), de pago por tiempo extraordinario de las instancias facultadas para ello. - Recibir los justificantes de incidencias. - Resguardar los sistemas de registro de asistencia vigentes.
Obligaciones:	- Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	- Gestionar los pagos y prestaciones que le corresponden a los trabajadores adscritos al CIALC. - Gestionar los descuentos que procedan a los trabajadores adscritos al CIALC .
Obligaciones:	- Mantener actualizados los expedientes electrónicos en los sistemas informáticos institucionales. - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1)	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	- Proporcionar los datos personales requeridos por las



	autoridades que tengan competencia para ello. - Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	- Asegurar la confidencialidad de los datos personales. - Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A10	Expediente electrónico del pago de nómina a los trabajadores adscritos al CIALC
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos personales en general: 3) Datos de identificación: f) Nombre, g) firma, h) Registro Federal de Contribuyentes, i) Clave Única de Registro de Población, j) número de seguridad social. 4) Datos laborales: e) Número de expediente o de empleado, f) nombramiento vigente, g) antigüedad laboral dentro de la UNAM, h) percepciones y deducciones.
Responsable:	
Nombre:	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	- Recabar la documentación de las instancias correspondientes que contiene la información de los trabajadores adscritos al CIALC para su tratamiento en el pago de nómina.
Obligaciones:	- Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado. - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal del CIALC
Funciones:	- Gestionar el proceso de recepción, pago, comprobación y devolución de nómina.
Obligaciones:	- Digitalizar las hojas de nómina debidamente firmadas por los trabajadores adscritos al CIALC, - Mantener actualizadas las devoluciones de la nómina en los sistemas informáticos institucionales. - Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al



	<p>CIALC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Francisco Galván de la Peña
Cargo:	Jefe del departamento de Personal
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. - Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la confidencialidad de los datos personales. - Asegurar la disponibilidad de los datos personales.

Departamento de Proyectos

Departamento de Proyectos	
Identificador único:	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Información de Proyectos PAPIIT, PAPIME y CONACyT (formato electrónico)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	<p>Datos no sensibles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos de identificación: <ul style="list-style-type: none"> Nombre Domicilio Firma CURP Correo electrónico Teléfono celular Estado civil Lugar y fecha de nacimiento Nacionalidad Edad Nombre de familiares Beneficiarios Fotografía RFC Firma electrónica INE - Datos patrimoniales: <ul style="list-style-type: none"> Estados de cuenta bancarios - Datos académicos:



	Título Historial académico Constancia de estudios Grado académico - Datos laborales: Nombramiento
Responsable:	
Nombre:	Argelia Dolores Trujillo Flores
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Alimentar los sistemas informáticos institucionales para actualizar los expedientes de los participantes en los distintos proyectos
Obligaciones:	Resguardar la documentación y mantener la confidencialidad de la información que genera la erogación de los recursos financieros de los proyectos aprobados Mantener la información actualizada e integrada por proyecto. Contar con una contraseña segura para ingresar al equipo asignado por la entidad académica para realizar las funciones del departamento. Cotejar la información electrónica con la documentación física presentada por los participantes del proyecto. Resguardar la información en expedientes electrónicos (a partir de 2022). Contar con un correo institucional para mantener comunicación electrónica segura con los participantes de los proyectos.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Argelia Dolores Trujillo Flores
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Alimentar los sistemas informáticos institucionales para actualizar los expedientes. Gestionar los pagos y prestaciones que le corresponden a los programas
Obligaciones:	Mantener actualizados los expedientes electrónicos en los sistemas informáticos institucionales. Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:



Nombre del Usuario 1	Argelia Dolores Trujillo Flores
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	Asegurar la confidencialidad de los datos personales. Asegurar la disponibilidad de los datos personales.
Nombre del sistema A2	Información de Proyectos PAPIIT, PAPIIME y CONACyT (formato físico)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	- Datos de identificación: Nombre Firma CURP Correo electrónico Teléfono celular RFC Domicilio - Datos laborales: Nombramiento Datos académicos: Número de cuenta Grado académico
	Responsable:
Nombre:	Argelia Dolores Trujillo Flores
Cargo:	Jefe de Departamento de Proyectos
Funciones:	Recabar la documentación que contenga la información de cada proyecto para actualización de los expedientes. En su caso, crear nuevos expedientes para cada proyecto.
Obligaciones:	Ordenar la información en expedientes, de acuerdo a cada proyecto. Mantener la información actualizada e integrada por proyecto. Resguardar la documentación y mantener la confidencialidad de la información que genera la erogación de los recursos financieros de los proyectos aprobados.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Argelia Dolores Trujillo Flores



Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Alimentar los sistemas para actualizar los expedientes. Gestionar los pagos y prestaciones que le corresponden a los programas
Obligaciones:	Mantener actualizados los expedientes. Proteger los datos personales de los trabajadores adscritos al CIALC. Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
Usuarios:	
Nombre del Usuario 1	Argelia Dolores Trujillo Flores
Cargo:	Jefe de Departamento
Funciones:	Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo. Facilitar al Departamento de Presupuesto la información necesaria para el financiamiento de los programas.
Obligaciones:	Asegurar la confidencialidad de los datos personales. Asegurar la disponibilidad de los datos personales.

Departamento de Publicaciones

Departamento de Publicaciones	
Identificador único	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Contrato de Edición. Carta de cesión de derechos a la UNAM
Datos personales no sensibles (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Datos no sensibles. Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, RFC o CURP
Responsable:	El Jefe del Departamento
Nombre:	Gerardo López Luna
Cargo:	Secretario Técnico de Planeación y Evaluación
Funciones:	Recabar la documentación que contienen las Cartas de Cesión de Derechos para la elaboración de los contratos de edición, con la autorización por escrito, verbal o tácitamente para el tratamiento de ésta.



Obligaciones:	Implementar los controles necesarios para proteger los datos personales de los autores y todos los implicados en el proceso de edición, contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado. Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Gerardo López Luna
Cargo*:	Secretario Técnico de Planeación y Evaluación
Funciones:	Elaboración de la base de datos personales
Obligaciones:	Mantener actualizados los expedientes electrónicos en los sistemas informáticos institucionales. Proteger los datos personales del personal implicado en el proceso. Tomar las medidas tendientes a asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Gerardo López Luna
Cargo:	Encargado del Departamento de Publicaciones
Funciones:	Proporcionar los datos personales requeridos por las autoridades que tengan competencia para ello. Proporcionar los datos personales contenidos en el expediente al titular del mismo.
Obligaciones:	Asegurar la confidencialidad de los datos personales. Asegurar la disponibilidad de los datos personales.

Secretaría Técnica de Educación Continua

Secretaría Técnica de Educación Continua	
Identificador único	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Sistema de datos de identificación de Educación Continua del CIALC
Datos personales no sensibles (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Se recaban datos de identificación no sensibles: nombre, apellidos, correo electrónico, CURP, lugar de residencia, adscripción institucional, nivel de estudios, sexo, edad y nacionalidad.
Responsable:	
Nombre:	Ana Laura Correa Benítez



Cargo:	Secretaria Técnica y responsable de Educación Continua
Funciones:	Elaborar los registros de asistentes a cursos, talleres y diplomados de la Secretaría Técnica de Educación Continua.
Obligaciones:	Recabar, procesar y resguardar los datos de identificación para la realización de las actividades del área.
	Encargados:
Nombre del Encargado 1	Ana Laura Correa Benítez
Cargo:	Secretaria Técnica y responsable de Educación Continua
Funciones:	Realizar y capturar los registros de los asistentes a cursos, talleres y diplomados.
Obligaciones:	Resguardar y garantizar la seguridad de los datos de identificación de los asistentes a cursos, talleres y diplomados de Educación Continua.
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1	Ana Laura Correa Benítez
Cargo:	Secretaria Técnica
Funciones:	Consultar los registros de asistentes a cursos, talleres y diplomados con fines de elaboración de constancias, información y estadísticas.
Obligaciones:	Resguardar y garantizar la seguridad de los datos de identificación de los asistentes a cursos, talleres y diplomados de Educación Continua.



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

Departamento de Bienes y Suministros

Departamento de Bienes y Suministros	
Identificador único	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Documentación solicitada a personas físicas o morales para su alta como proveedor UNAM (Formato electrónico)
Tipo de soporte:	Soporte electrónico.
Descripción:	Los datos se almacenan en los correos electrónicos. Correo electrónico
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en equipo de cómputo, ubicado en oficina con acceso controlado.
Nombre del sistema A2	Solicitudes de compra en formato electrónico
Tipo de soporte:	Soporte electrónico.
Descripción:	Base de datos (expedientes en carpetas digitales por folio de solicitud).
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Equipo de cómputo, ubicado en oficina con acceso controlado. Carpetas digitales alojadas en One Drive del correo institucional.
Nombre del sistema A3	Solicitudes de compra en formato impreso
Tipo de soporte:	Expedientes
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina sin ventilación natural, con luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa, aislada de humedad, con archivero y librero que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Nombre del sistema A4	Resguardos de inventario (Bienes muebles) en formato impreso
Tipo de soporte:	Soporte físico.
Descripción:	Expedientes (en carpetas lefort).
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina sin ventilación natural, con luz natural y artificial, puerta de acceso de cristal y chapa, aislada de humedad, con archivero y librero que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Departamento de Difusión y Extensión Académica

Departamento de Difusión y Extensión Académica	
Identificador único	CIALC-DP-T



Nombre del sistema A1	Registro de asistentes a actividades académicas
Tipo de soporte:	Soporte electrónico.
Descripción:	Tablas de Excel.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Disco duro de un equipo de cómputo del Departamento y en la plataforma del Sistema de Gestión de Constancias (SIGECO). Oficina privada con acceso controlado.

Departamento de Personal

Departamento de Personal	
Identificador único:	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Expediente físico de cada trabajador adscrito al CIALC
Tipo de soporte:	Documental físico
Descripción:	Expediente con documentación soporte en físico, ordenado bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Por tipo de contratación (investigador, técnico académico, de confianza o funcionario y administrativo de base), - en orden alfabético según la primera letra del primer apellido y, - en orden cronológico.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Para personal con nombramiento de Investigador, técnico académico, confianza y funcionarios, en expedientes resguardados en archiveros con chapa, ubicados en un local de la secretaría administrativa cerrado con dos chapas, sin acceso de luz natural, sin ventilación y con acceso controlado. Para el personal administrativo de base, en expedientes resguardados en archiveros con chapa, ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se cierra con llave, con ventilación e iluminación natural.
Nombre del sistema A2	Expediente físico de prestadores de servicios profesionales
Tipo de soporte:	Documental físico
Descripción:	Expediente con documentación soporte en físico, ordenado bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - En orden cronológico, - por evento y - en orden alfabético
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	En expedientes resguardados en archiveros con chapa, ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se cierra con llave, con ventilación e iluminación natural.
Nombre del sistema A3	Expediente físico de las incidencias y pago de tiempo extraordinario para los trabajadores adscritos al CIALC



Tipo de soporte:	Documental físico
Descripción:	Expediente con documentación soporte en físico, ordenado bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- Por tipo de gestión (incidencias o tiempo extraordinario),- en orden cronológico.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	En expedientes resguardados en archiveros con chapa, ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se cierra con llave, con ventilación e iluminación natural.
(Nombre del sistema A4)	Expediente físico de seguro por comisión oficial y de extensión de gastos médicos mayores
Tipo de soporte:	Documental físico
Descripción:	Expediente con documentación soporte en físico, ordenado bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- En orden cronológico de la gestión.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	En expedientes resguardados en archiveros con chapa, ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se cierra con llave, con ventilación e iluminación natural.
Nombre del sistema A5	Expediente físico de estímulos al personal
Tipo de soporte:	Documental físico
Descripción:	Expediente con documentación soporte en físico, ordenado bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- En orden cronológico,
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	En expedientes resguardados en archiveros con chapa, ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se cierra con llave, con ventilación e iluminación natural.
Nombre del sistema A6	Expediente físico del pago de nómina a los trabajadores adscritos al CIALC
Tipo de soporte:	Documental físico
Descripción:	Expediente con documentación soporte en físico, ordenado bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">- En orden cronológico y,- en orden alfabético
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	En expedientes resguardados en archiveros con chapa, ubicados en un local de la secretaría administrativa cerrado con dos chapas, sin acceso de luz natural, sin ventilación y con acceso controlado.
(Nombre del sistema A7)	Expediente electrónico de conciliación de plantilla con la DGPO
Tipo de soporte:	Archivo electrónico
Descripción:	Archivos tipo PDF, ordenados cronológicamente.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos se encuentran en carpetas electrónicas que se guardan en el equipo de cómputo asignado a la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se encuentra protegido con clave de acceso, además se encuentra conectado a



	un aparato no break, ambos aparatos se encuentran ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, la cual cuenta con cerradura.
(Nombre del sistema A8)	Expediente electrónico de prestadores de servicios profesionales
Tipo de soporte:	Archivo electrónico
Descripción:	Archivos tipo PDF, ordenados por secuencia de gestión.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos se encuentran en carpetas electrónicas que se guardan en el equipo de cómputo asignado a la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se encuentra protegido con clave de acceso, además se encuentra conectado a un aparato no break, ambos aparatos se encuentran ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, la cual cuenta con cerradura.
Nombre del sistema A9	Expediente electrónico de las incidencias y pago de tiempo extraordinario para los trabajadores adscritos al CIALC
Tipo de soporte:	Archivo electrónico
Descripción*:	Archivos tipo PDF, ordenados por tipo de gestión (incidencias o tiempo extraordinario) y por orden cronológico.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos se encuentran en carpetas electrónicas que se guardan en el equipo de cómputo asignado a la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se encuentra protegido con clave de acceso, además se encuentra conectado a un aparato no break, ambos aparatos se encuentran ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, la cual cuenta con cerradura.
Nombre del sistema A10	Expediente electrónico del pago de nómina a los trabajadores adscritos al CIALC
Tipo de soporte:	Archivo electrónico
Descripción:	Archivos tipo PDF, ordenados cronológicamente y después alfabéticamente.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos se encuentran en carpetas electrónicas que se guardan en el equipo de cómputo asignado a la jefatura del departamento de Personal del CIALC, el cual se encuentra protegido con clave de acceso, además se encuentra conectado a un aparato no break, ambos aparatos se encuentran ubicados en la oficina de la jefatura del departamento de Personal del CIALC, la cual cuenta con cerradura.

Departamento de Proyectos

Departamento de Proyectos	
Identificador único:	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Información de Proyectos PAPIIT, PAPIME y CONACyT



	(formato electrónico)
Tipo de soporte:	Soporte electrónico
Descripción:	Expediente electrónico se resguarda en una base de datos a partir de 2022.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los expedientes electrónicos se guardan en el equipo de cómputo asignado para dicho fin. Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de vidrio y chapa, aislada de humedad, en archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Nombre del sistema A2	Información de Proyectos PAPIIT, PAPIME y CONACyT (formato físico)
Tipo de soporte:	Soporte físico
Descripción:	Los expedientes físicos se resguardan en carpetas por número de proyecto.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Se almacenan en un mueble archivero por número de proyecto aprobado. Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de vidrio y chapa, aislada de humedad, en archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Secretaría Administrativa / Departamento de Proyectos	
Identificador único:	CIALC-DP-T
Nombre del sistema	Información de Proyectos PAPIIT, PAPIME y CONACyT (formato electrónico)
Tipo de soporte:	Soporte electrónico
Descripción:	Expediente electrónico se resguarda en una base de datos a partir de 2022.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los expedientes electrónicos se guardan en el equipo de cómputo asignado para dicho fin. Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de vidrio y chapa, aislada de humedad, en archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Nombre del sistema A2	Información de Proyectos PAPIIT, PAPIME y CONACyT (formato físico)
Tipo de soporte:	Soporte físico
Descripción:	Los expedientes físicos se resguardan en carpetas por número de proyecto.



Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Se almacenan en un mueble archivero por número de proyecto aprobado. Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de vidrio y chapa, aislada de humedad, en archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
--	--

Departamento de Publicaciones

Departamento de Publicaciones	
Identificador único:	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Contrato de Edición. Carta de cesión de derechos a la UNAM
Tipo de soporte:	Archivo físico
Descripción:	Expedientes
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Archiveros con llave. Recepción de la Secretaría Técnica. Área con ventilación natural, luz natural y artificial.

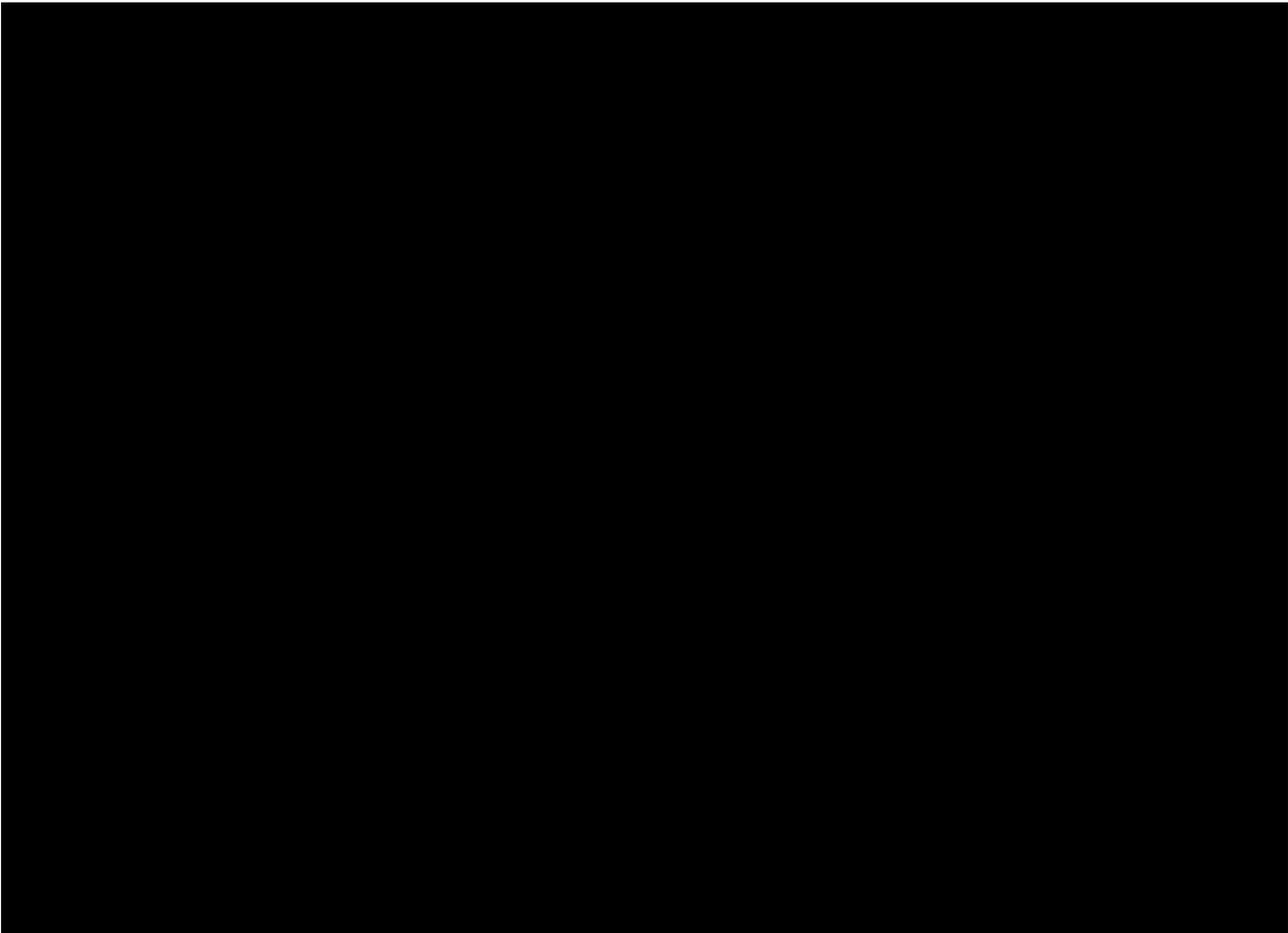
Secretaría Técnica de Educación Continua

Secretaría Técnica de Educación Continua	
Identificador único:	CIALC-DP-T
Nombre del sistema A1	Sistema de datos de identificación de Educación Continua del CIALC
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Bases de datos en hojas de cálculo de Excel.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Disco duro del equipo de cómputo localizado en oficina con acceso controlado. Y en la nube de Google.

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

Departamento de Bienes y Suministros

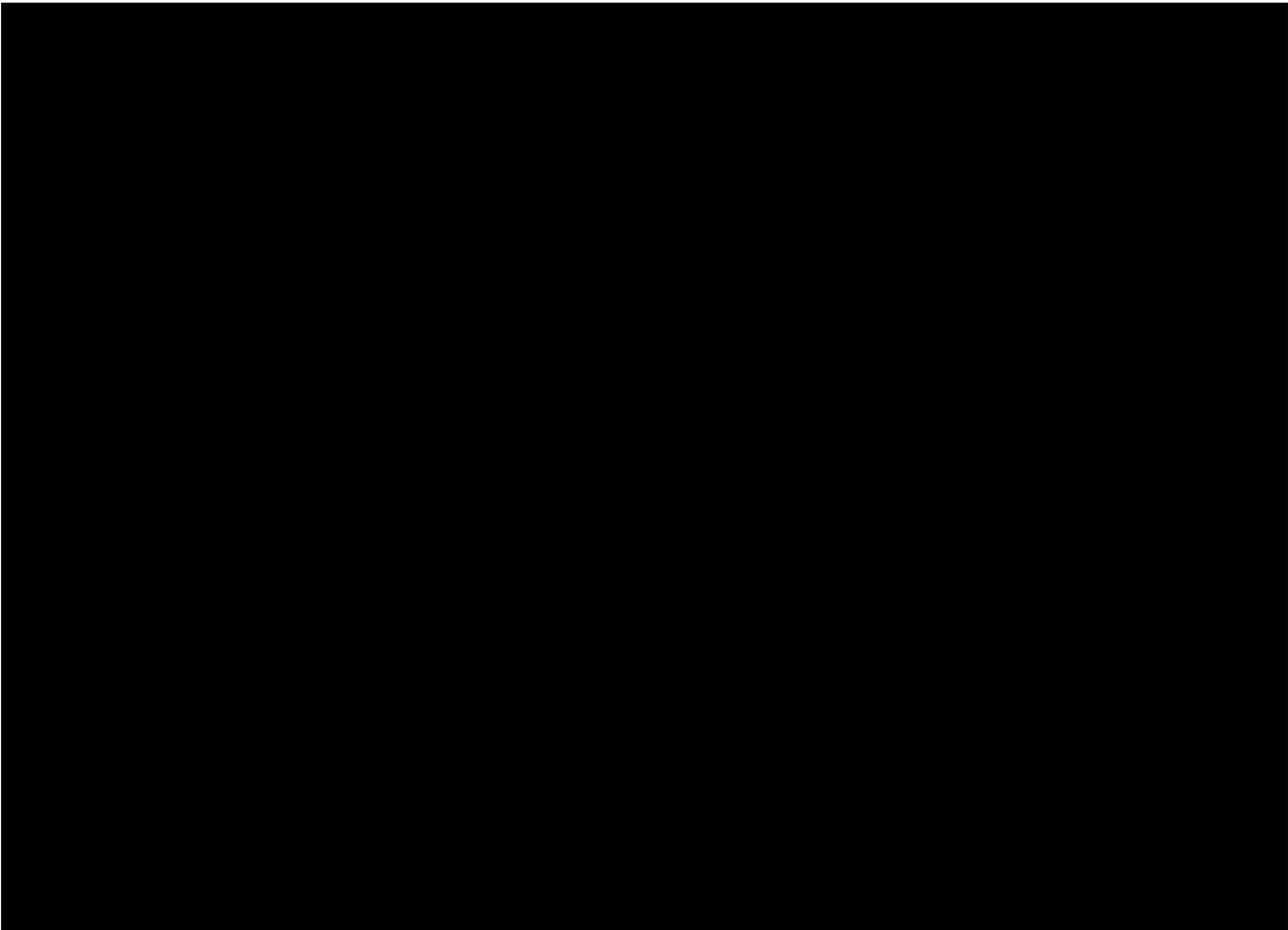
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	





Departamento de Difusión y Extensión Académica

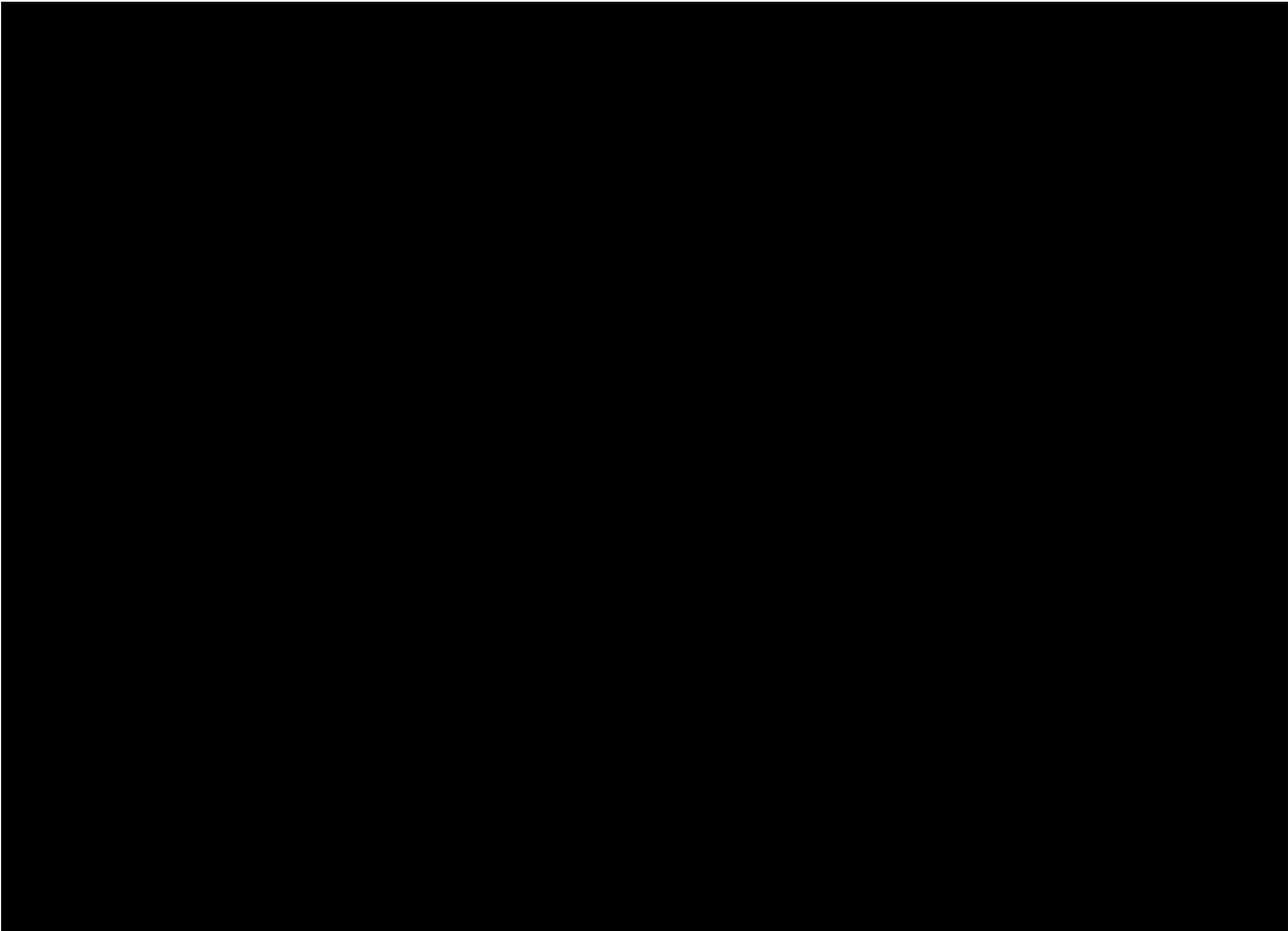
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Departamento de Personal

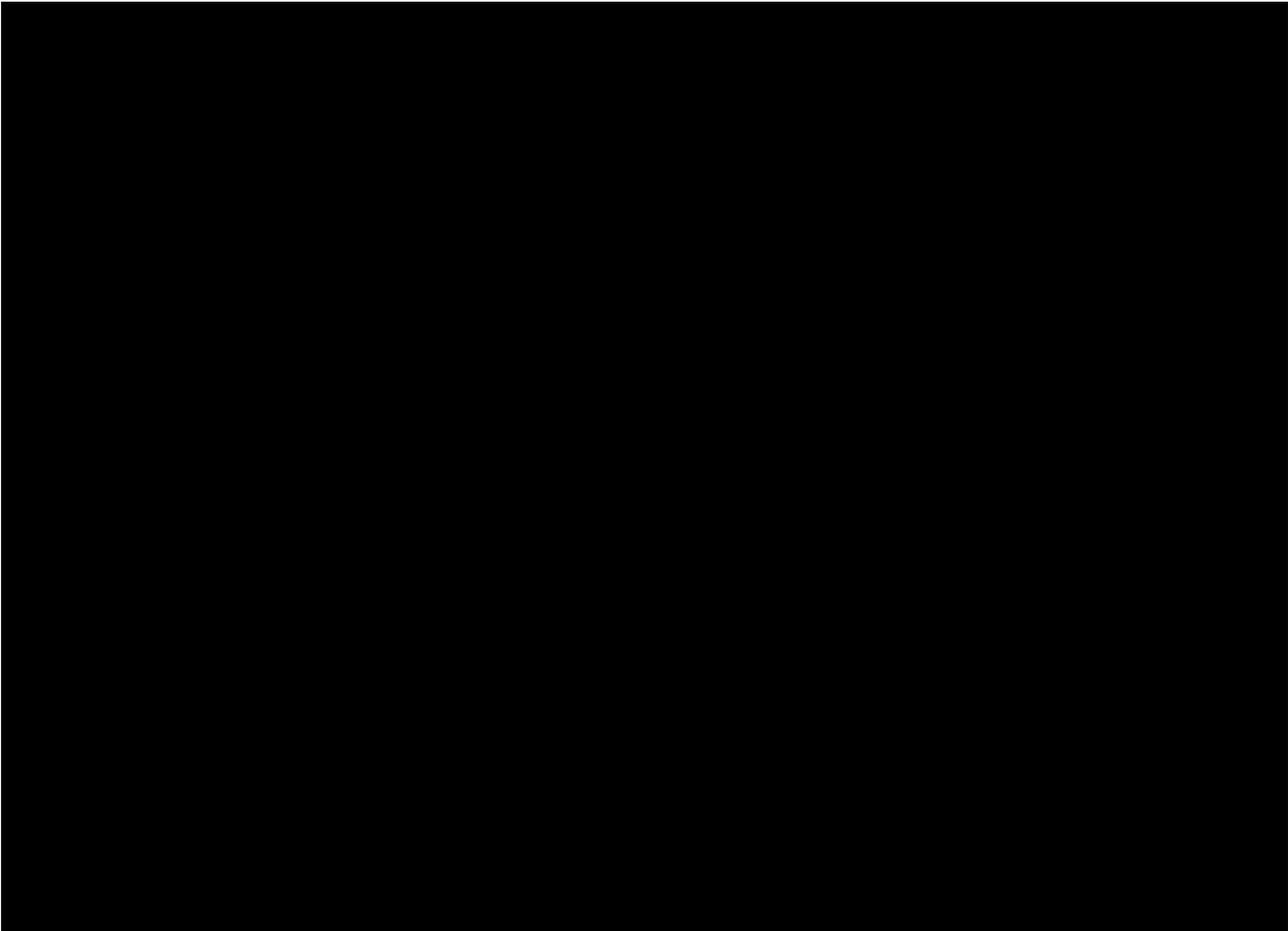
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Departamento de Proyectos

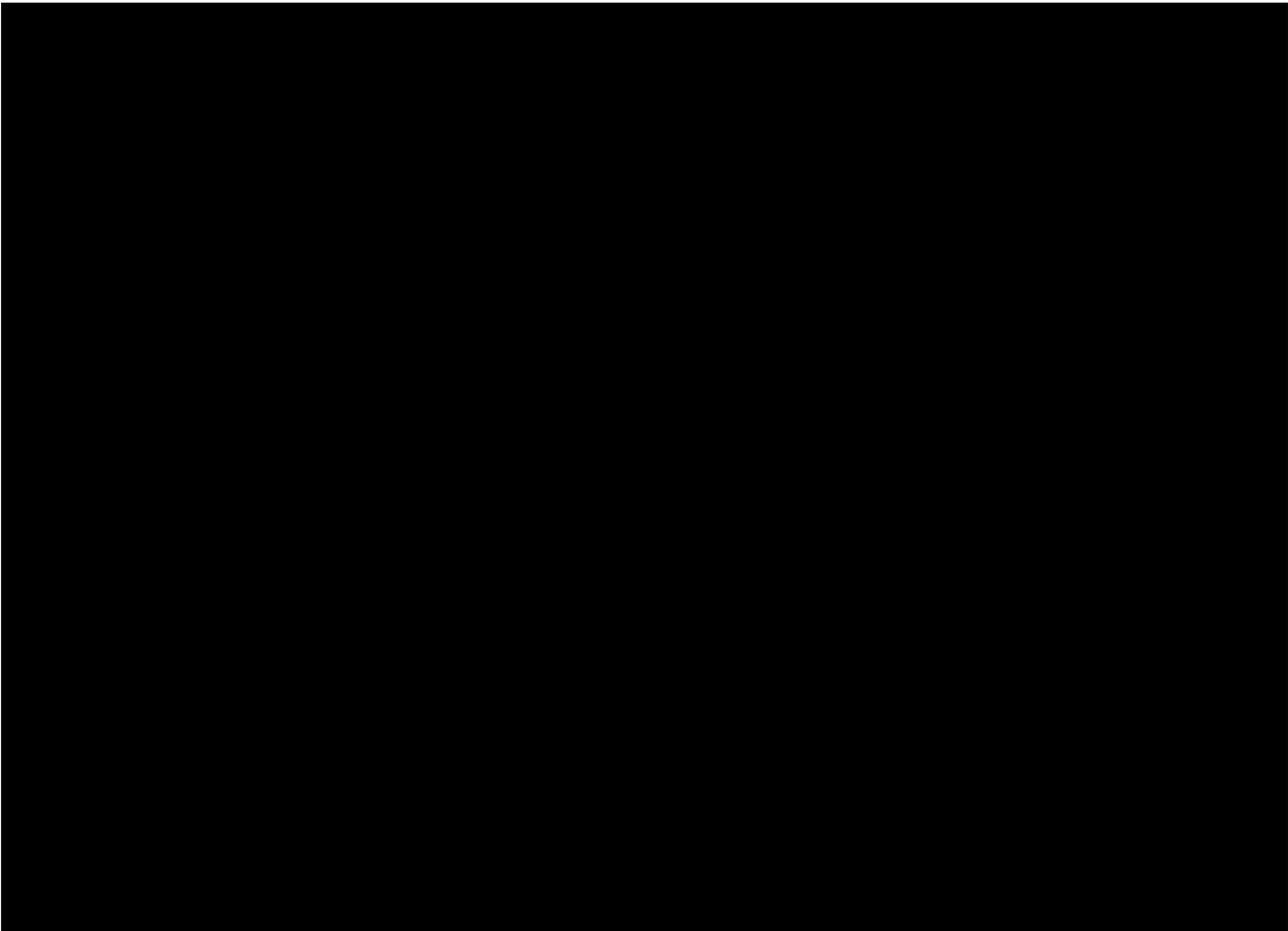
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Departamento de Publicaciones

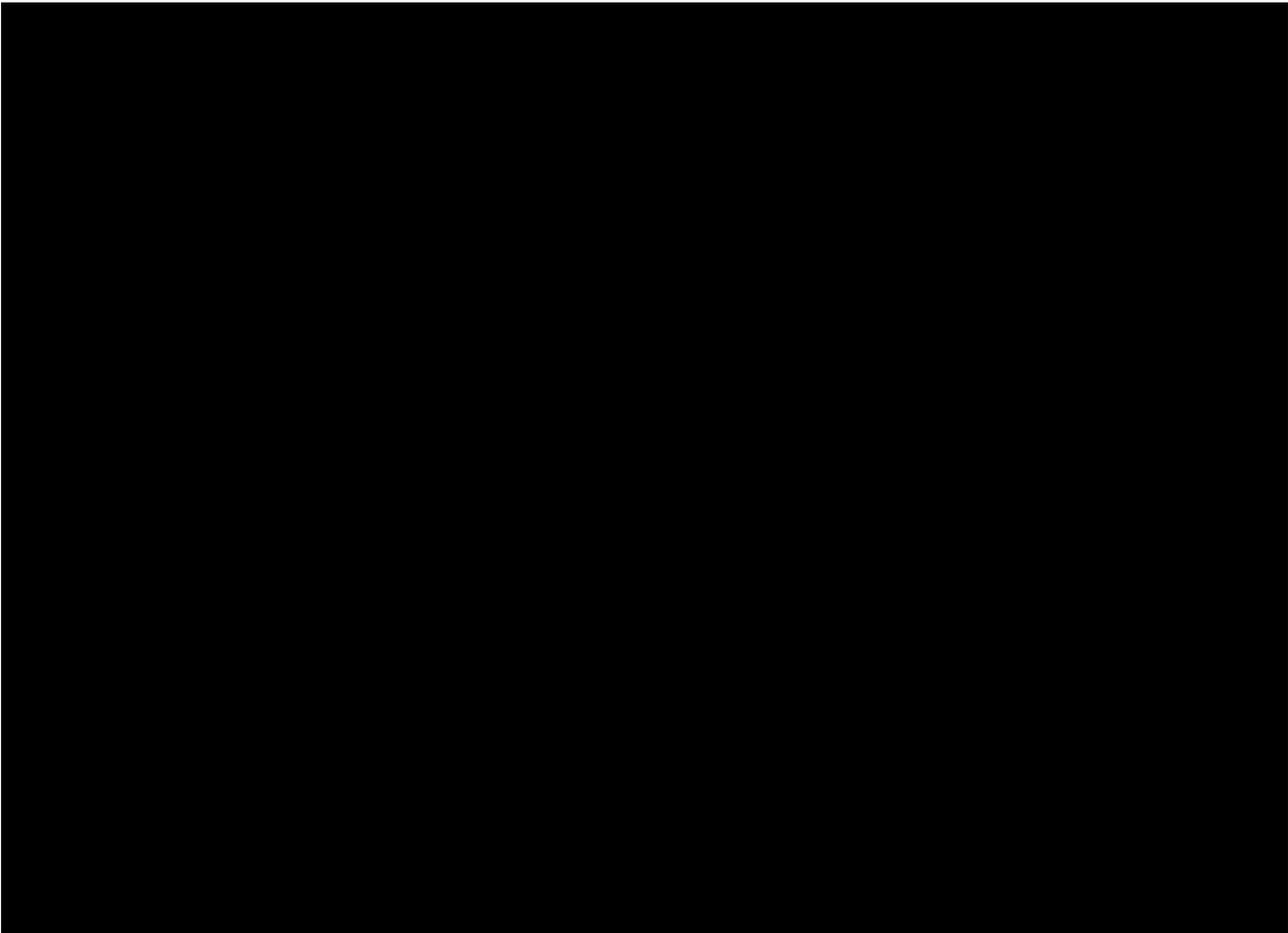
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/_____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Secretaría Técnica de Educación Continua

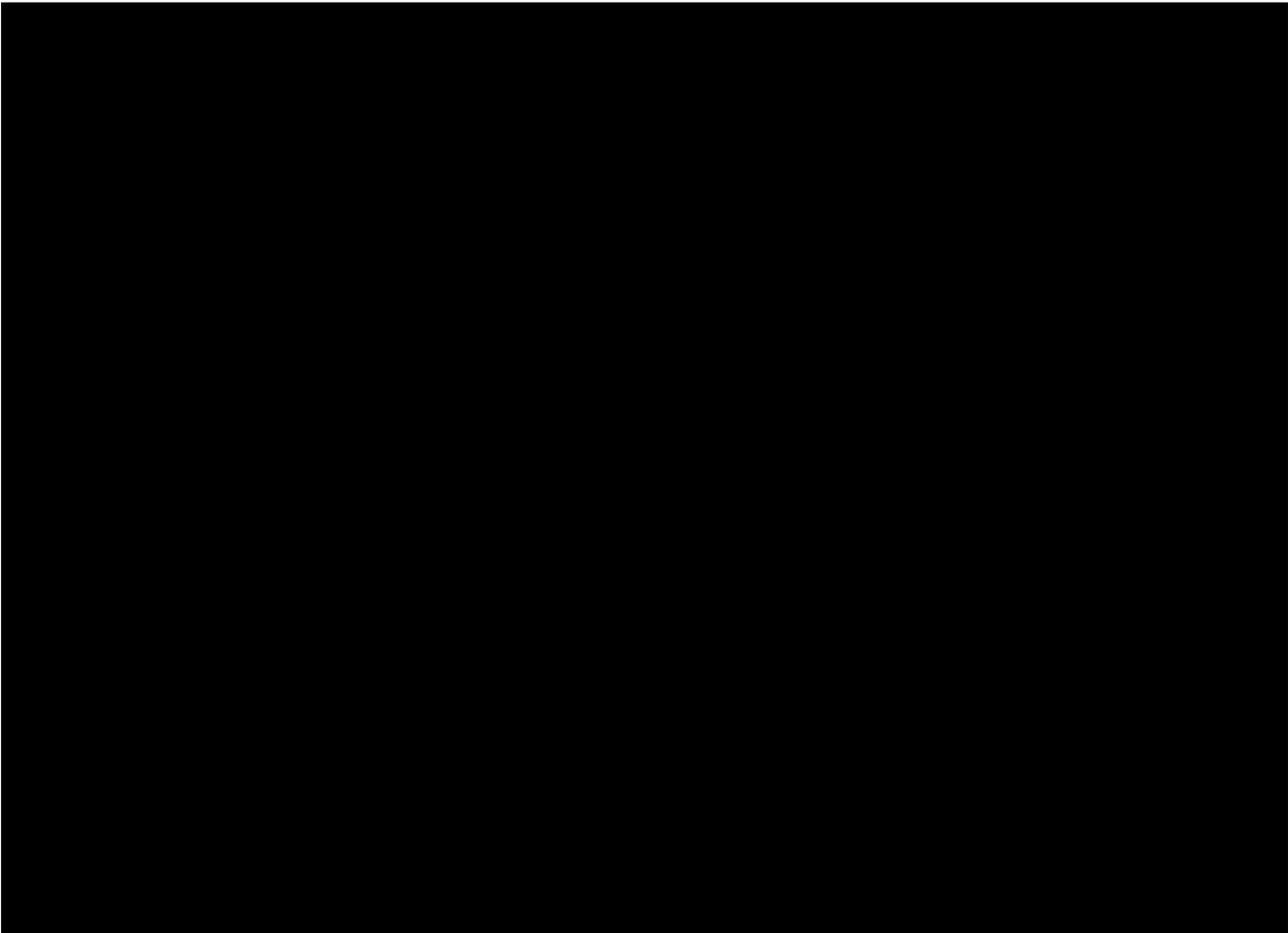
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



4. ANÁLISIS DE BRECHA

Departamento de Bienes y Suministros

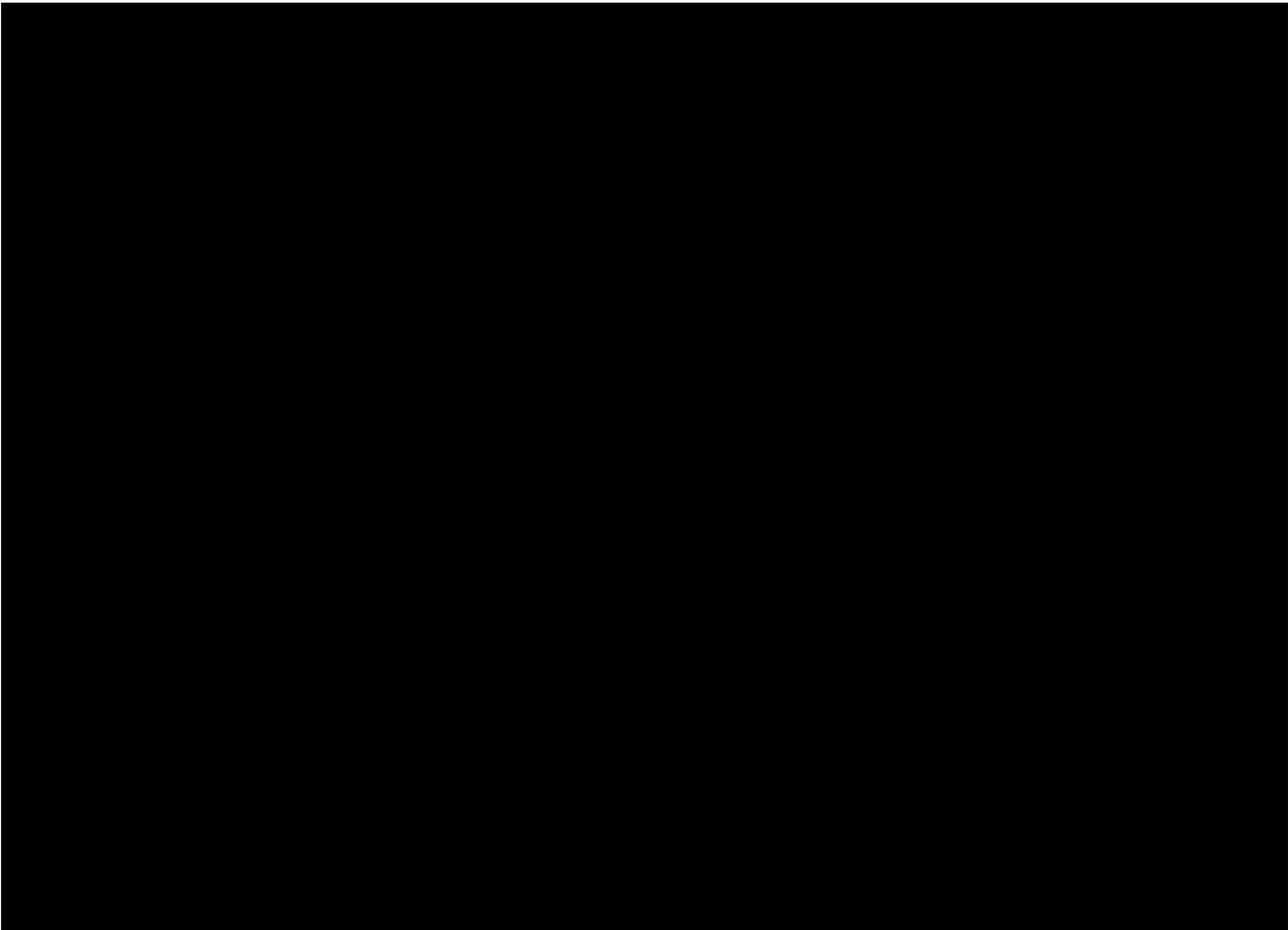
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	





Departamento de Difusión y Extensión Académica

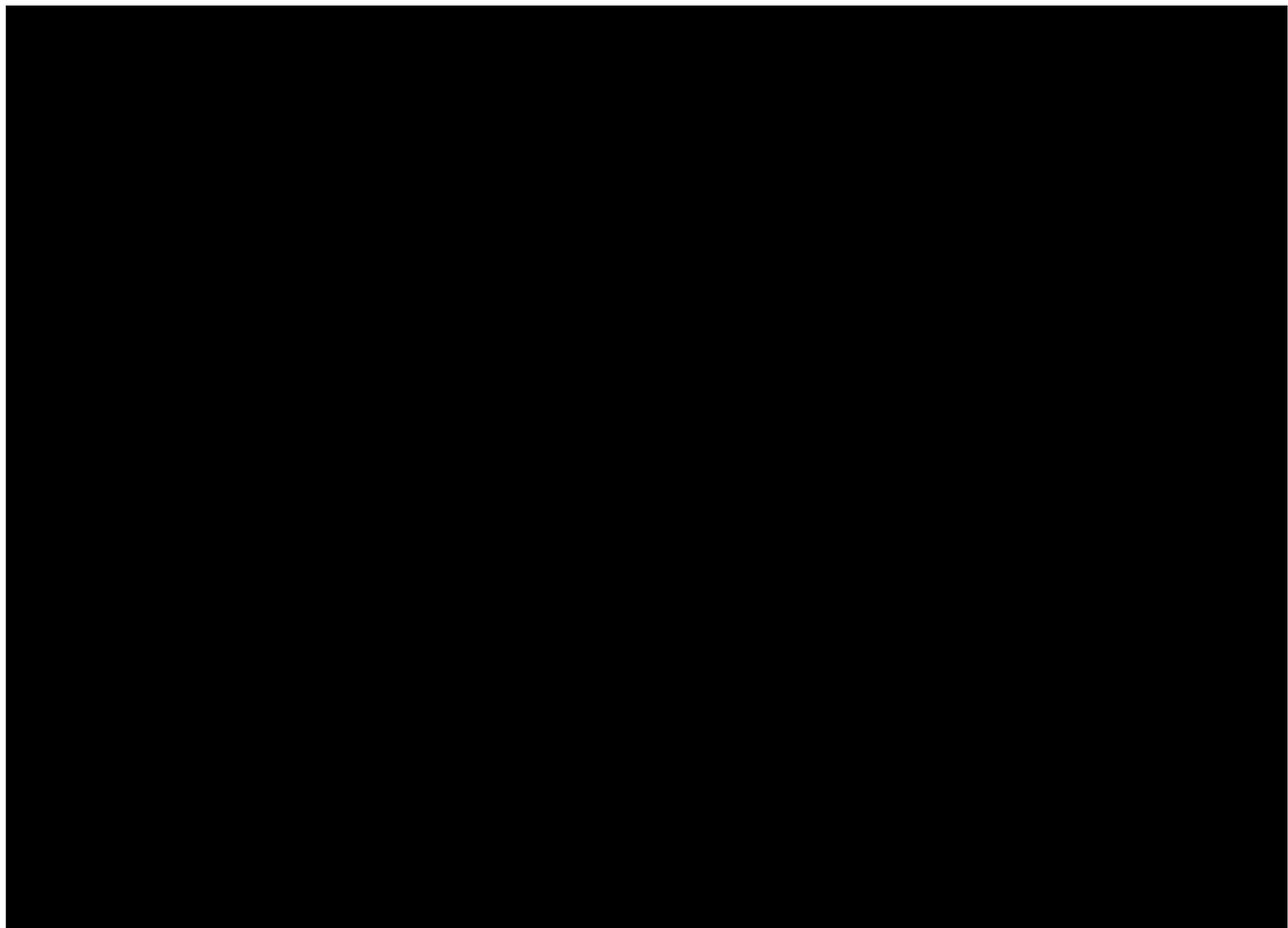
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Departamento de Personal

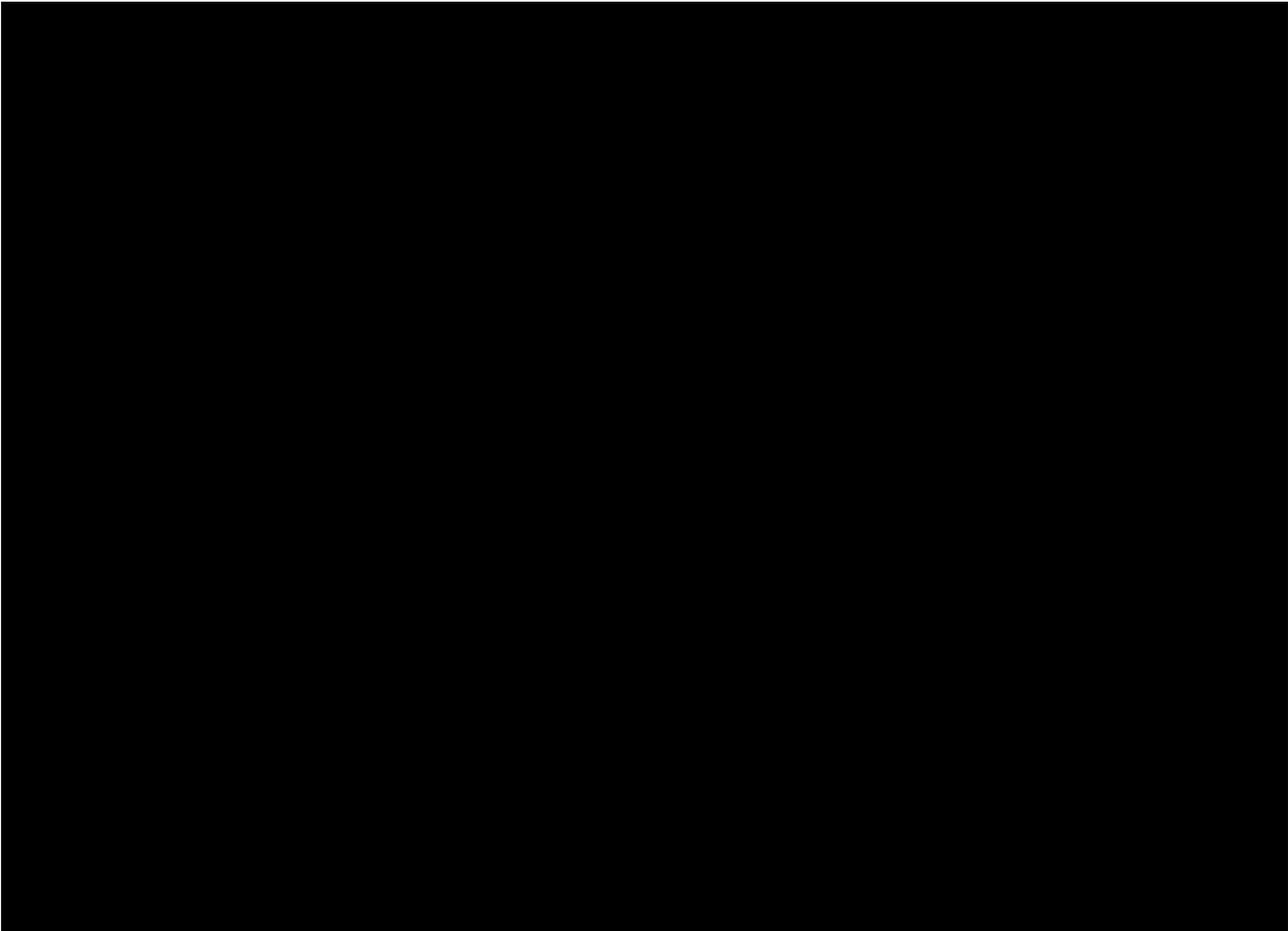
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Departamento de Proyectos

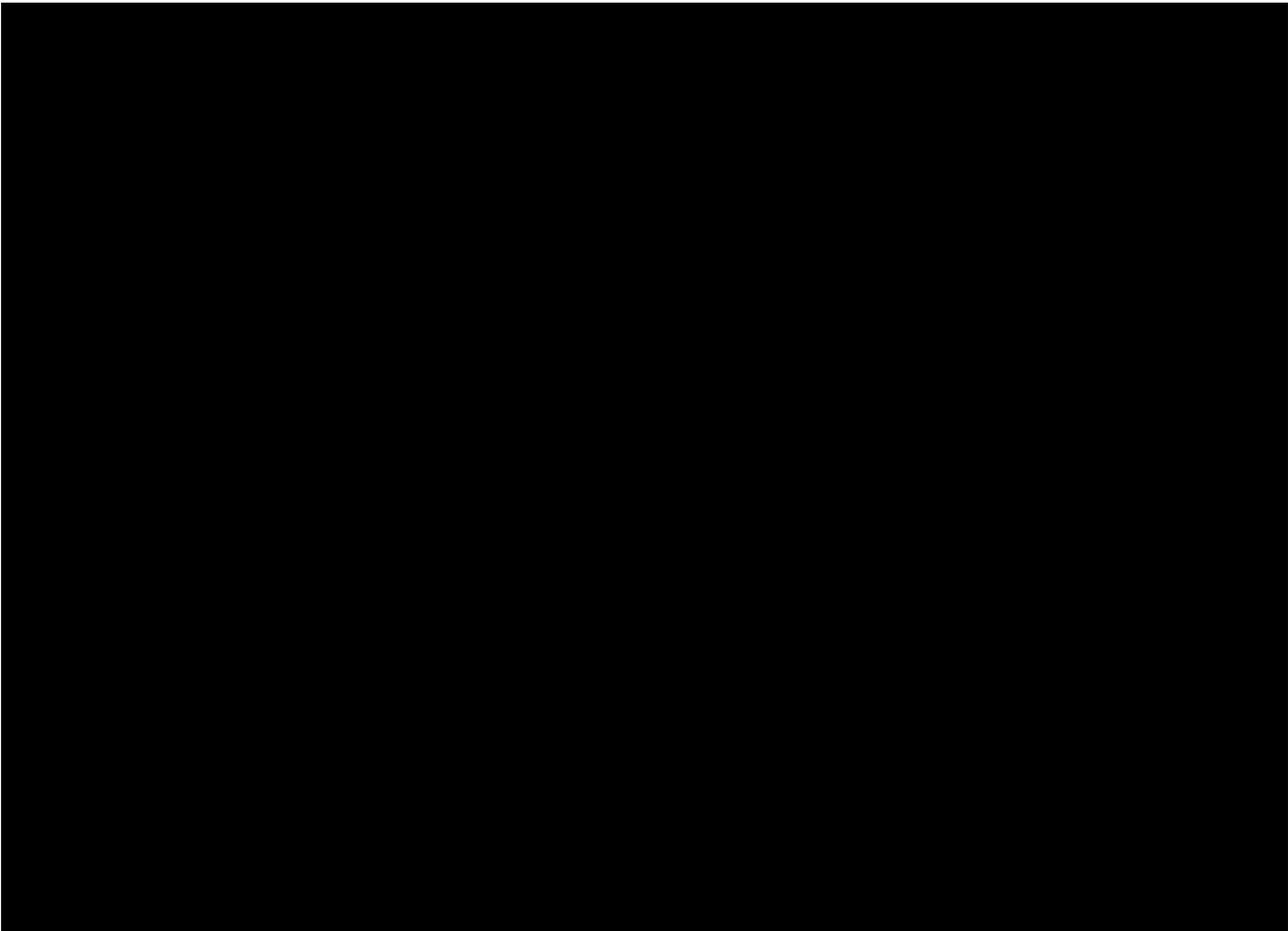
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Departamento de Publicaciones

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/_____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Secretaría Técnica de Educación Continua

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	



5. PLAN DE TRABAJO

Departamento de Bienes y Suministros

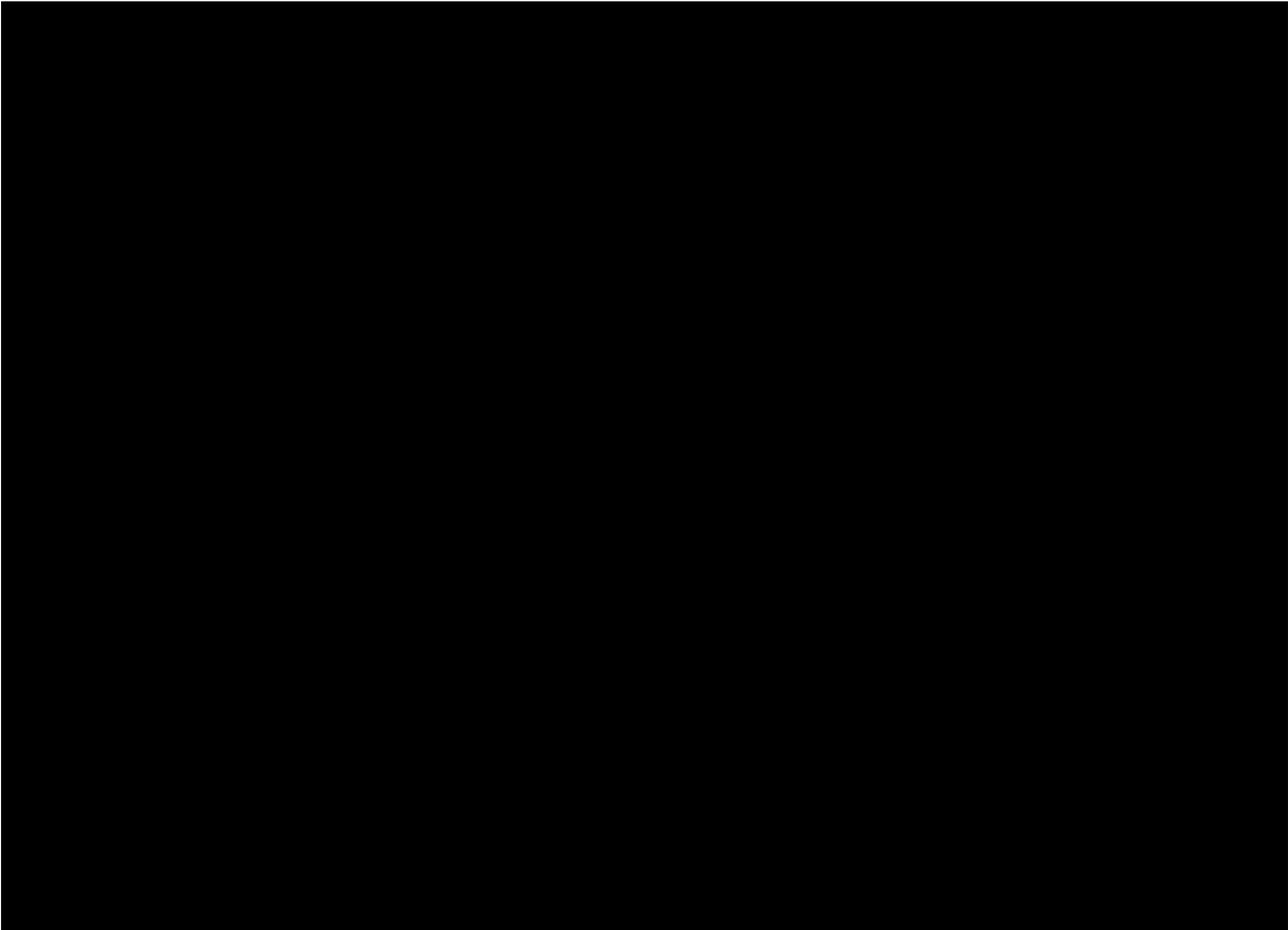
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/_____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Período de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Departamento de Difusión y Extensión Académica

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





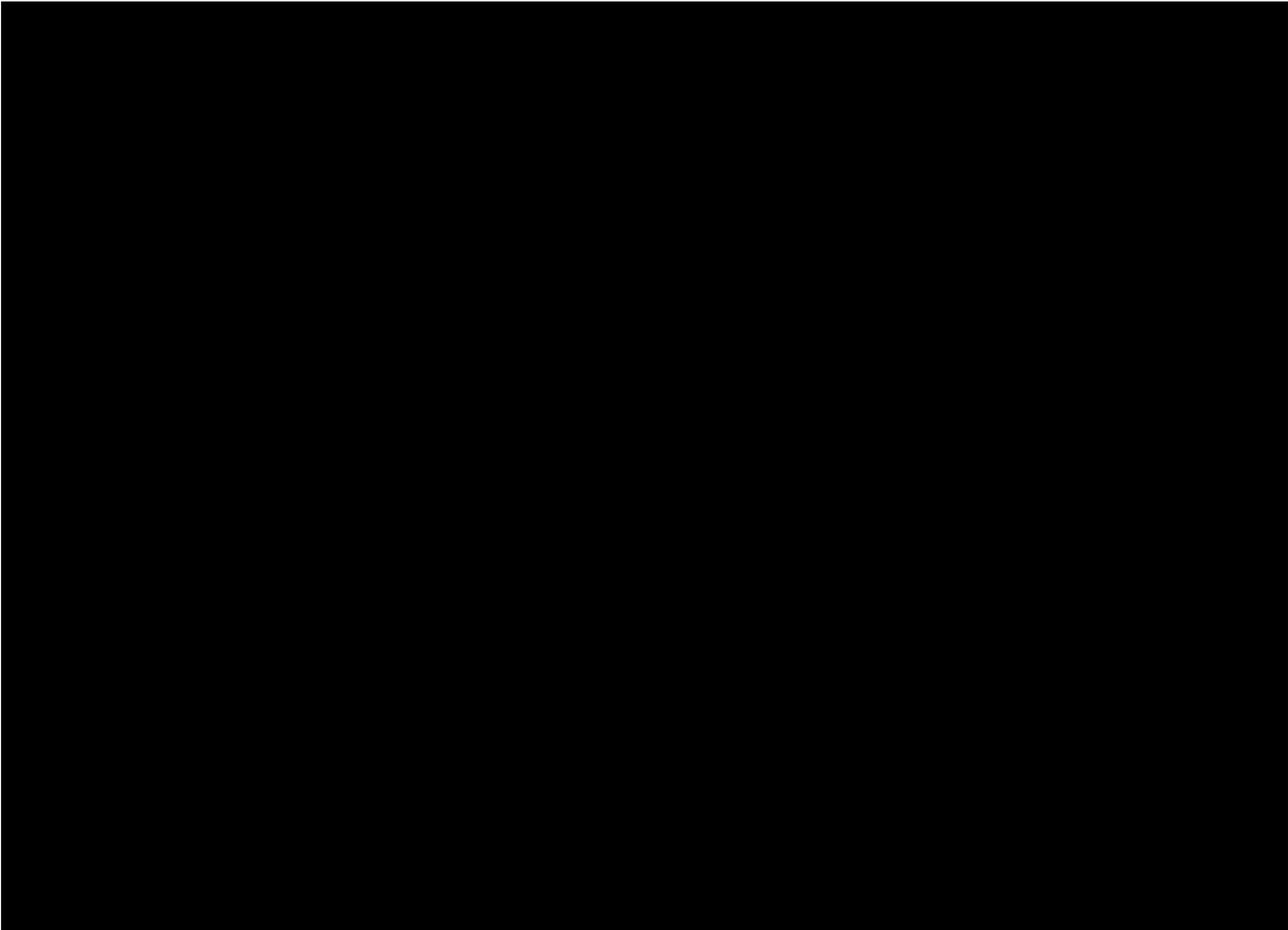
Departamento de Personal

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/_____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



Departamento de Proyectos

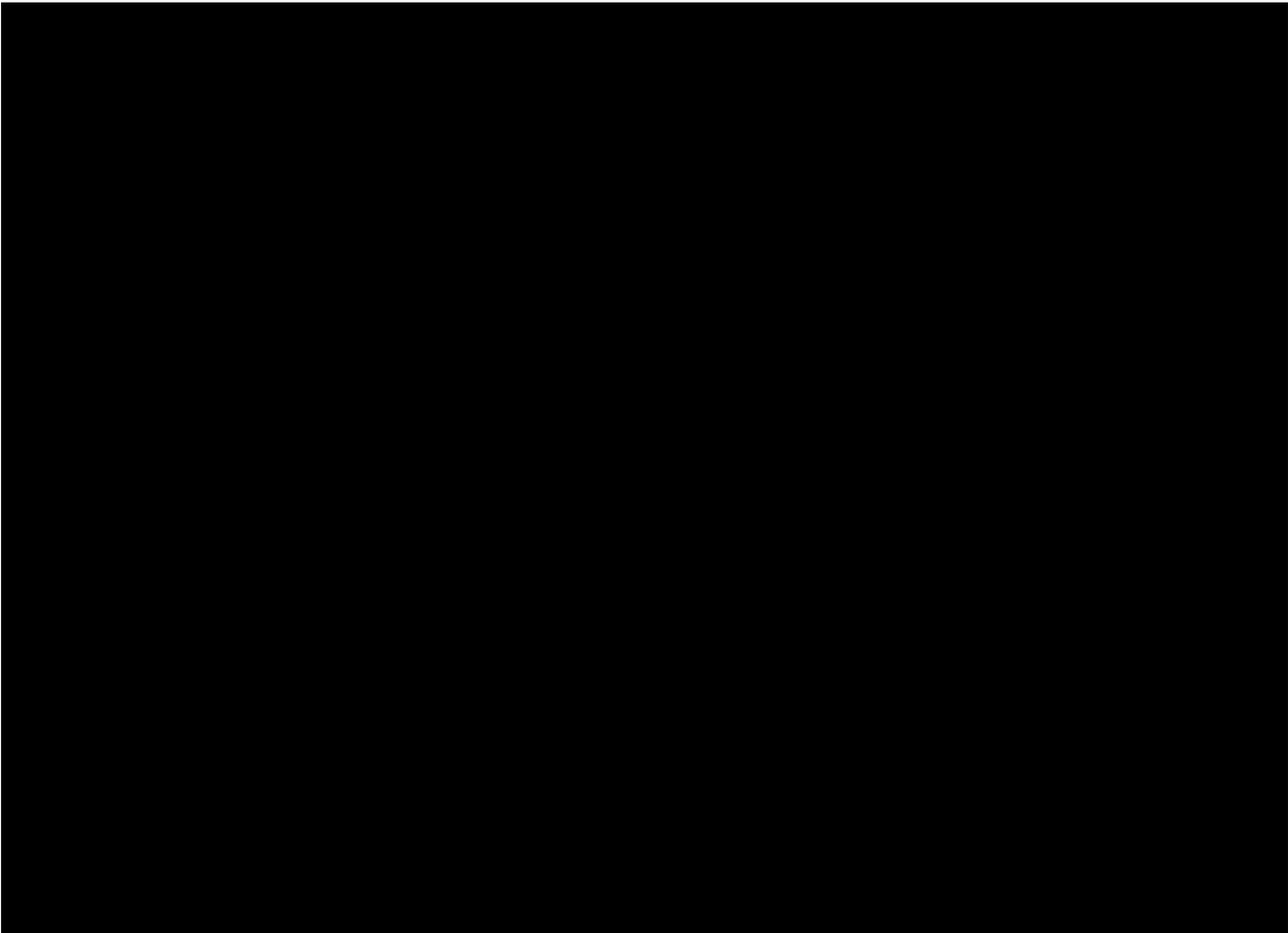
De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/_____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Departamento de Publicaciones

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
	Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.





Secretaría Técnica de Educación Continua

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas	Fecha de clasificación:	En Sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022
	Área:	Dirección General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. ANÁLISIS DE RIESGOS.", contenido en las páginas 12 a 15.
	Periodo de reserva:	5 años.
Fundamento legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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 **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**, la **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, la **Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**, el **Instituto de Ciencias Físicas**, la **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**, el **Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**, la **Dirección General del Patrimonio Universitario**, el **Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes**, el **Instituto de Astronomía**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”**, la **Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área**, la **Facultad de Estudios Superiores Iztacala**, la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, la **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**, la **Secretaría Administrativa**, el **Instituto de Investigaciones Estéticas**, el **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades**, el **Programa Universitario de Bioética**, la **Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información**, el **Centro de Enseñanza para Extranjeros**, el **Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología**, el **Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe**, la **Facultad de Estudios Superiores Aragón**, la **Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad**, el **Tribunal Universitario**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León**, la **Dirección General de Administración Escolar** y la **Oficina de la Abogacía General**, en relación con sus respectivos **Documentos de Seguridad**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

- 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.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

- 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 Pública 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 de reserva total de una parte de la información de sus Documentos de Seguridad, mismos que se enlistan a continuación:



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Oficio	Área Universitaria	Fecha de presentación	
CH/PUED/COORD/0058/2022	Programa Universitario de Estudios del Desarrollo	18/08/2022	
DGAC/CoNTI/018/2022	Dirección General de Actividades Cinematográficas		
DGPYFE/DG/487/2022	Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial		
ICF/139/2022	Instituto de Ciencias Físicas		
CRAI/232/2022	Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales		
COHU/PUEAA/128/2022	Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África		
DGPU/1806/2022	Dirección General del Patrimonio Universitario		
CJHA/357/2022	Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes		
IAST/DIR/798/248/590-22	Instituto de Astronomía		
ENP/P9/DIR/048/R/2022	Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 9 "Pedro de Alba"		
ENP/PL2/D205/2022	Escuela Nacional Preparatoria 2, "Erasmus Castellanos Quinto"		19/08/2022
ENP7/D/107/22	Escuela Nacional Preparatoria 7, "Ezequiel A. Chávez"		
CAAUCA/241/2022	Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área		
FESI/DIR/MCAA/0387/2022	Facultad de Estudios Superiores, Iztacala		
FMVZ/D/FSG/193/2022	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia		
ETR/003/2022	Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario		
SADM/294/2022	Secretaría Administrativa		
IIE/D/159/2022	Instituto de Investigaciones Estéticas		
CEII/D/0265/2022	Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades	22/08/2022	
PUB/DIR/105/2022	Programa Universitario de Bioética		
DGBSDI/640/2022	Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información		
CEPE/D*CPO/270/2022	Centro de Enseñanza para Extranjeros		
Oficio sin número	Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología		



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

CIAL/DIR/333/22	Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe	23/08/2022
FESAR/DIRA/OJUR/907/2022	Facultad de Estudios Superiores, Aragón	
COUS/087/2022	Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad	
T-22/023/01	Tribunal Universitario	
ENP 1/D/147/2022	Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 "Gabino Barreda"	
ENES-León/OJ/099/2022	Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León	
SG/DGAE/1018/2022	Dirección General de Administración Escolar	
OAG/ST/1729/2022	Oficina de la Abogacía General	

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 Obligados¹; 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 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

¹ DOF: 26 de noviembre de 2021



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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
<i>a) Análisis de riesgos</i>	<i>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.</i>	<i>...</i>
<i>b) Análisis de brecha</i>	<i>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.</i>	<i>...</i>
<i>c) Plan de Trabajo</i>	<i>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.</i>	<i>...</i>

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 ... 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*



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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 planeamos 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 ... 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



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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:

CONSIDERACIONES

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 **Oficina de la Abogacía General**, en este acto, el Abogado General y Presidente del Comité de Transparencia, Alfredo Sánchez Castañeda, así como el Director General de Asuntos Jurídicos y Secretario Técnico del Comité de Transparencia, 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 **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**, la **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, la **Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**, el **Instituto de Ciencias Físicas**, la **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**, el **Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**, la **Dirección General del Patrimonio Universitario**, el **Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes**, el **Instituto de Astronomía**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”**, la **Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área**, la **Facultad de Estudios Superiores Iztacala**, la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, la **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**, la **Secretaría Administrativa**, el **Instituto de Investigaciones Estéticas**, el **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y**



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Humanidades, el Programa Universitario de Bioética, la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, el Centro de Enseñanza para Extranjeros, el Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, el Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, la Facultad de Estudios Superiores Aragón, la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, el Tribunal Universitario, la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”, la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, la Dirección General de Administración Escolar y la Oficina de la Abogacía General, 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 Programa Universitario de Estudios del Desarrollo, la Dirección General de Actividades Cinematográficas, la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, el Instituto de Ciencias Físicas, la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, el Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África, la Dirección General del Patrimonio Universitario, el Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes, el Instituto de Astronomía, la Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”, la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área, la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, la Secretaría Administrativa, el Instituto de Investigaciones Estéticas, el Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, el Programa Universitario de Bioética, la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, el Centro de Enseñanza para Extranjeros, el Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, el Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, la Facultad de Estudios Superiores Aragón, la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, el Tribunal Universitario, la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”, la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León. la Dirección General de Administración Escolar y la Oficina de la Abogacía General, 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:



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

[...]

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 12º 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.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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 aquellas 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



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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, el análisis 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 tal orden de ideas, 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.

Por ende, 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



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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 de **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.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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;



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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 la información contenida en el **análisis de riesgos**, en el **análisis de brecha** y en 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**, en el **análisis de brecha** y en 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.



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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 **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**, la **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, la **Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**, el **Instituto de Ciencias Físicas**, la **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**, el **Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**, la **Dirección General del Patrimonio Universitario**, el **Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes**, el **Instituto de Astronomía**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”**, la **Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área**, la **Facultad de Estudios Superiores Iztacala**, la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, la **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**, la **Secretaría Administrativa**, el **Instituto de Investigaciones Estéticas**, el **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades**, el **Programa Universitario de Bioética**, la **Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información**, el **Centro de Enseñanza para Extranjeros**, el **Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología**, el **Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe**, la **Facultad de Estudios Superiores Aragón**, la **Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad**, el **Tribunal Universitario**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”**, la **Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León**, la **Dirección General de Administración Escolar** y por la **Oficina de la Abogacía General**, 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



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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:

RESUELVE

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 **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo**, la **Dirección General de Actividades Cinematográficas**, la **Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial**, el **Instituto de Ciencias Físicas**, la **Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales**, el **Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África**, la **Dirección General del Patrimonio Universitario**, el **Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes**, el **Instituto de Astronomía**, la **Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”**, la **Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área**, la **Facultad de Estudios Superiores Iztacala**, la **Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia**, la **Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario**, la **Secretaría Administrativa**, el **Instituto de Investigaciones Estéticas**, el **Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades**, el **Programa Universitario de Bioética**, la **Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información**, el **Centro de**



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

Enseñanza para Extranjeros, el Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, el Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, la Facultad de Estudios Superiores Aragón, la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, el Tribunal Universitario, la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”, la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, la Dirección General de Administración Escolar y por la Oficina de la Abogacía General, 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 **Programa Universitario de Estudios del Desarrollo, a la Dirección General de Actividades Cinematográficas, a la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, al Instituto de Ciencias Físicas, a la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, al Programa Universitario de Estudios sobre Asia y África, a la Dirección General del Patrimonio Universitario, al Consejo Académico del Área de las Humanidades y las Artes, al Instituto de Astronomía, a la Escuela Nacional Preparatoria, Planteles 9 “Pedro de Alba”, 2 “Erasmus Castellanos Quinto” y 7 “Ezequiel A. Chávez”, a la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área, a la Facultad de Estudios Superiores Iztacala, a la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, a la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario, a la Secretaría Administrativa, al Instituto de Investigaciones Estéticas, al Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades, al Programa Universitario de Bioética, a la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, al Centro de Enseñanza para Extranjeros, al Instituto de Ciencias Aplicadas y Tecnología, al Centro de Investigaciones sobre América Latina y el Caribe, a la Facultad de Estudios Superiores Aragón, a la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, al Tribunal Universitario, a la Escuela Nacional Preparatoria, Plantel 1 “Gabino Barreda”, a la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad León, a la Dirección General de Administración Escolar, a la Oficina de la Abogacía General, así como a la Unidad de Transparencia de esta Universidad, para los efectos procedentes.**



COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

RESOLUCIÓN: CTUNAM/528/2022

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., 24 de agosto de 2022**

Archivo	02-ctunam-528-2022-docto-seg-3.pdf		
Identificador único (hash)	07de6833b5ddfb06d59dfe05ffc9ae1d6e0e12f253c84b4590303ce195d20cd		
Fecha y hora de cierre	24/08/2022 19:14:44	Fecha y hora de emisión	24/08/2022 19:35:48
Número de páginas	18	Firmantes	5



Firmantes

Nombre	Lic. MARIA ELENA GARCIA MELENDEZ	Fecha y hora de firma	24/08/2022 16:01:41
Directora General para la Prevención y Mejora de la Gestión Institucional y Suplente del Contralor			
Hash Firma	a5b9499d7fd52fa3c184565d34d68700d725eea53a83224d5cb7a84fc5e3e39e1d35df5ae8294a7d46ae8e8b731e1394		

Nombre	Dra. Guadalupe Barrena Nájera	Fecha y hora de firma	24/08/2022 16:36:33
Titular de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género			
Hash Firma	730f1857908c13c686920a2766995f4f29d88309feb74c45dcb8753ce300799dd8962ec4863776556b971bd808c63e3f		

Nombre	Ing. Ricardo Ramírez Ortiz	Fecha y hora de firma	24/08/2022 15:52:42
Director General de Servicios Generales y Movilidad			
Hash Firma	d56f4af1a2aa91be862c6200037618c973a7a494330be4015b65e14ba73b7f814dd8e8c370d1f428753896438442afcd		

Nombre	JOSE MELJEM MOCTEZUMA	Fecha y hora de firma	24/08/2022 17:57:01
Titular de la Unidad de Transparencia			
Hash Firma	ee57713fb4e324026815ba61dec8c010cbbe4089ba52a484dff0d1953af31654d371b4b621a363f2c110c521fe492397		

Nombre	Dra. Jacqueline Peschard Mariscal	Fecha y hora de firma	24/08/2022 19:14:44
Especialista			
Hash Firma	6c01e40a8ac66d63d19efa430d0cc5a32750a74bd853ee40d2d3d8571a5c6ed4e483274029997b22c3c45cd4ba2dc82c		