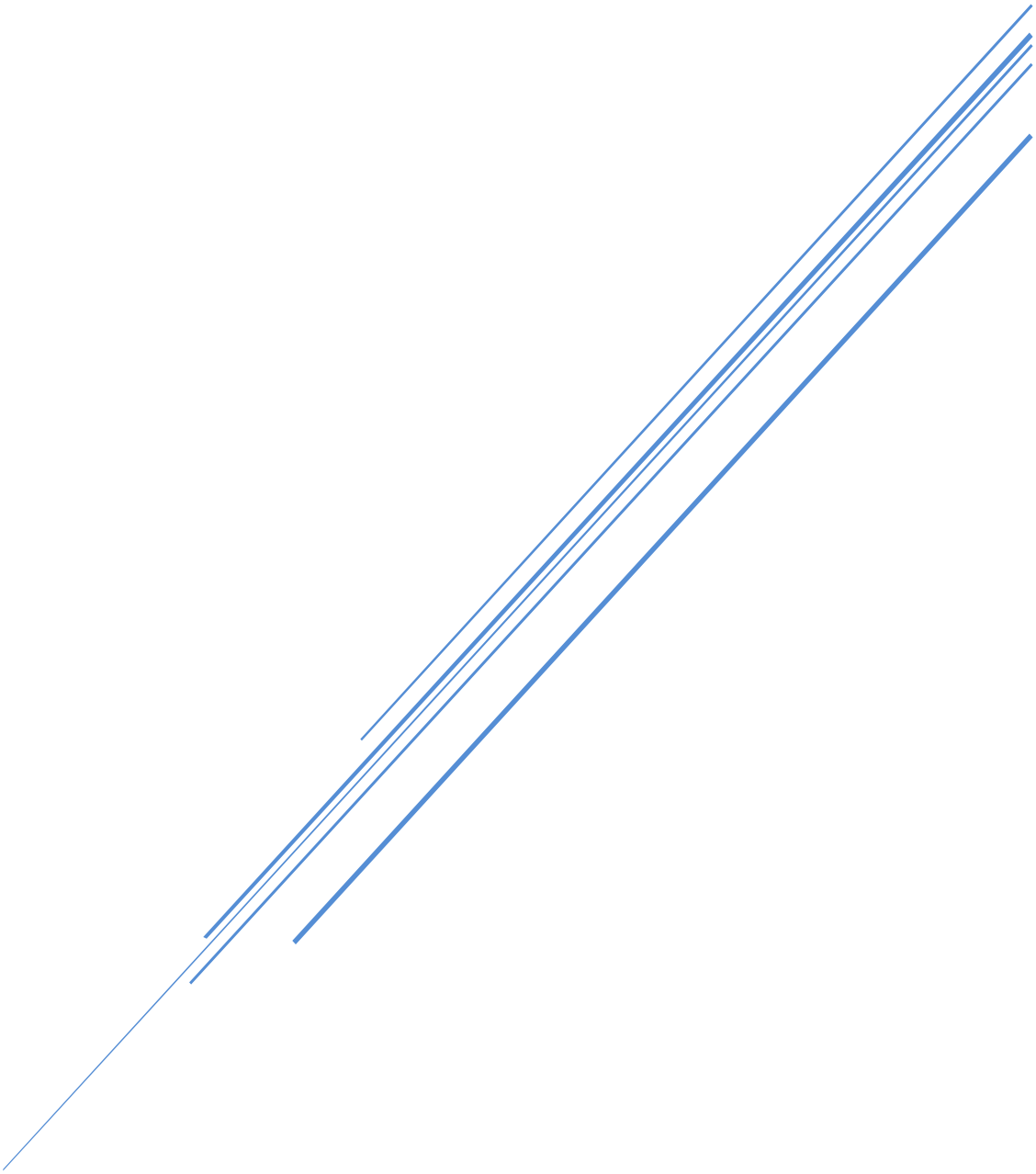
DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

Instituto de Biología



Universidad Nacional Autónoma de México

2026

APROBACIÓN DE DOCUMENTO

Rol	Nombre y contacto	Firma
Elaboró:	Mtro. David Velázquez Portilla Responsable de la Unidad de Sistemas y TIC Tel. 5556229106 davepo@ib.unam.mx	
Revisó:	Lic. Clauda A. Canela Galván Secretaria Administrativa Tel.5556229069 ccanela@ib.unam.mx	
Autorizó:	Dra. Susana Magallón Puebla Directora Tel. 5556229065 directora@ib.unam.mx	

Fecha de revisión: 02/10/2026

Fecha de autorización: 02/10/2026

Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 4
3. Términos, Definiciones y Abreviaturas 4
4. Alcance 6
5. Funciones y Responsabilidades 7
6. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales 8
7. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales 9
8. Estructura y Descripción de los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales. 16
9. Análisis de Riesgos 18
10. Análisis de Brecha 21
11. Plan de Trabajo 26
12. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad. 30
12.1 Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales. 30
12.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad 32
12.3 Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad. 34
12.4 Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad. 35

1. Introducción

El Documento de Seguridad describe y da cuenta de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas adoptadas para los sistemas de tratamiento de datos personales del Instituto de Biología (IBUNAM), con el propósito de garantizar los principios de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad (CID) de la información personal en su posesión.

Su objetivo principal es identificar y documentar los sistemas de tratamiento que posee esta entidad universitaria, especificando el tipo de datos personales y sensibles que contiene cada uno, las funciones y obligaciones de los Responsables, Encargados y Usuarios, así como los controles de seguridad concretos aplicados en sus medios físicos y electrónicos.

El alcance de este instrumento abarca de manera integral a las áreas administrativas, académicas y de servicio del IBUNAM, extendiéndose a sus entidades y recintos representativos: la Dirección, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa, el Jardín Botánico, el Pabellón Nacional de la Biodiversidad (PaBio), los Departamentos de Botánica y Zoología y las Estaciones de Investigación de Chamela y Los Tuxtlas.

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

Específicamente los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General, del 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, así como del 20 al 31 de los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019, documento contenido en anexo 1.

El origen de este documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos universitarios, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan.
Además, el formato considera el tamaño y estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan debido a los activos que posee esta máxima casa de estudios, basados en los estándares internacionales en materia de seguridad de la información ISO/IEC.

2. Objetivo

Describir las medidas de seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales del Instituto de Biología de la Universidad Nacional Autónoma de México, desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales. Asimismo, proteger todos los datos personales y datos personales sensibles que se recaben contra accesos no autorizados o tratamientos distintos a los fines para los cuales fueron recabados, mediante cualquiera de los siguientes tipos de soporte:

- En soportes físicos.
- En soportes electrónicos.
- En redes de datos.

3. Términos, Definiciones y Abreviaturas

A continuación, se presentan los términos y definiciones estandarizados conforme a la normatividad de la UNAM para la elaboración del **Documento de Seguridad** del Instituto de Biología:

Activo: Todo elemento de valor para la Universidad involucrado en el tratamiento de datos personales, incluyendo bases de datos, conocimiento de procesos, personal, hardware, software, archivos o documentos en papel.

Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, puesto a disposición del titular desde el momento en que se recaban sus datos personales para informarle los propósitos de su tratamiento.

Base de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, independientemente de su forma de creación, soporte, procesamiento, almacenamiento u organización.

Borrado seguro: Procedimiento de eliminación en un dispositivo o medio de almacenamiento que impide la recuperación de los datos personales.

Ciclo vital del documento: Las tres fases que atraviesan los documentos de archivo desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Confidencialidad: Principio de seguridad que garantiza que la información no esté disponible ni se divulgue a personas o procesos no autorizados.

Control de seguridad en la red: Configuración de equipo activo de telecomunicaciones y software destinada a proteger la transmisión de datos personales.

Disociación: Procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir su identificación debido a su estructura o grado de desagregación.

Disponibilidad: Principio de seguridad que asegura que la información sea accesible y utilizable a solicitud de personas o procesos autorizados.

Documento de seguridad: Instrumento que describe de manera general las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

Encargado: Persona física o jurídica distinta a las dependencias universitarias que realiza el tratamiento de datos personales a nombre de la Universidad mediante un instrumento consensual.

Evaluación de impacto en la protección de datos personales (EIDP): Documento mediante el cual se valoran los impactos reales sobre un tratamiento intensivo o relevante de datos personales antes de poner en operación o modificar sistemas o tecnologías, con el fin de mitigar riesgos.

Integridad: Principio de seguridad que garantiza la exactitud y completitud de la información y los sistemas, evitando modificaciones no autorizadas, accidentales o intencionadas.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, controles o mecanismos técnicos, administrativos y físicos que permiten proteger los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte, clasificación, borrado seguro y revisión de la seguridad, así como la capacitación del personal.

Medidas de seguridad físicas: Acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: Controles y mecanismos orientados a proteger los datos personales en formato digital y los sistemas informáticos que los procesan.

Red de datos: Conjunto de componentes electrónicos activos y medios de comunicación que permiten el intercambio de paquetes de datos entre dispositivos.

Responsable: Áreas Universitarias que manejan, resguardan o deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluyendo propiedades como autenticidad, responsabilidad, fiabilidad y no repudio.

Servicios de nube privada: Modelo de servicios tecnológicos prestados bajo demanda sobre infraestructura propiedad de la Universidad.

Servicios de nube pública: Modelo de servicios tecnológicos contratados a terceros y operados en infraestructura ajena a la Universidad.

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP): Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y la seguridad de los datos.

Sistemas para el tratamiento: Conjunto de elementos que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, almacenamiento, transferencia o disposición de datos personales en medios físicos o electrónicos.

Soporte: Medio físico o electrónico en el que se registra y guarda información (papel, digital, audiovisual, fotográfico, etc.).

Soportes electrónicos: Medios de almacenamiento accesibles únicamente mediante dispositivos electrónicos que procesen su contenido (discos magnéticos, ópticos, servidores, etc.).

Soportes físicos: Medios de almacenamiento accesibles de forma directa sin intervención de dispositivos (expedientes, documentos impresos, formularios, carpetas).

Supresión: Erradicación del registro de datos personales conforme a la normatividad archivística aplicable.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales realizada a una persona distinta del titular, del responsable o del Encargado, dentro o fuera del territorio nacional.

Tratamiento: Cualquier operación manual o automatizada aplicada a los datos personales (obtención, uso, registro, almacenamiento, comunicación, supresión, etc.).

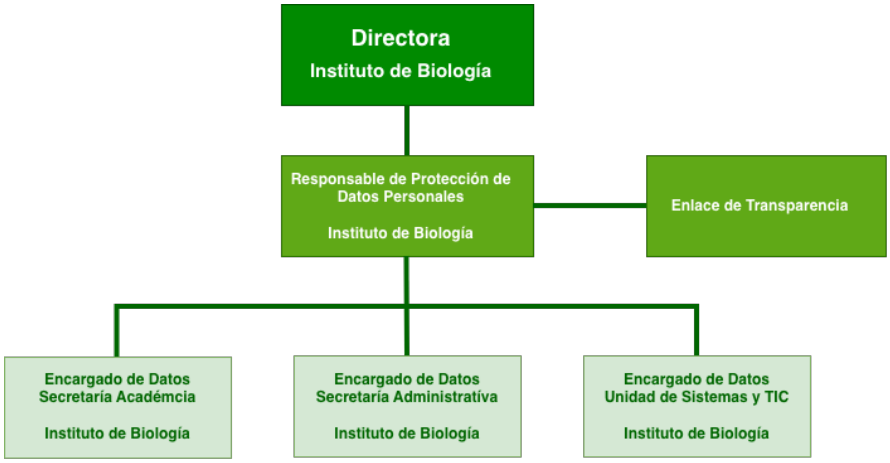
Vulneración de seguridad: Pérdida, destrucción, robo, extravío, copia, uso, acceso o modificación no autorizada de los datos personales en cualquier fase del tratamiento.

4. Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas, académicas y de servicio del Instituto de Biología que tienen en su poder o bajo custodia datos personales y datos personales sensibles. Con el apoyo de las áreas correspondientes, en esta sección se identifican los sistemas de tratamiento de datos personales de la entidad, el tipo de datos que contiene cada uno, las figuras de responsables, encargados y usuarios, así como las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas concretas implementadas.

5. Funciones y Responsabilidades

La cadena de responsabilidad y las atribuciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales dentro del Instituto de Biología se estructuran conforme a los siguientes roles generales:



Titular: Supervisar que el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP) se cumpla de acuerdo con lo establecido en este Documento de Seguridad.

Enlace de Transparencia: Mantener informados al Titular y Responsable sobre los requerimientos y solicitudes de la Unidad de Trasparencia de la Universidad.

Responsable: Designado por el Titular para coordinar el SGSDP del instituto, servir de enlace con la Unidad de Transparencia de la UNAM y verificar que el Documento de Seguridad se mantenga actualizado

Encargado(s): Mantener operativamente el SGSDP dentro de cada secretaría, departamento o unidad del Instituto sus principales figuras son: Secretario Académico, Secretario Administrativo, Jefes de los Departamentos de Botánica y Zoología, Jefes de las Estaciones de Investigación (Chamela y Los Tuxtlas), y Coordinadores del Jardín Botánico y del PaBio .

Usuarios: Utilizar el SGSDP en sus actividades cotidianas de manejo y tratamiento de datos personales, sujetándose a las normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos.

6. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales

De conformidad con los artículos 31, 32 y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la UNAM, esta sección constituye el catálogo estructurado de los **Sistemas de Tratamiento de Datos Personales** administrados por el **Instituto de Biología (IBUNAM)**.

Para ordenar los procesos y garantizar la trazabilidad de los datos en todas las sedes del Instituto, se establece una codificación única para cada sistema de tratamiento basada en las siglas del Instituto (**IB**), las siglas de la unidad, secretaría o departamento:

Identificador Único	Nombre del Sistema de Tratamiento	Unidad Encargada	Soporte de Almacenamiento
IB-SAC-01	Informe Anual de la Actividad Académica	Secretaría Académica	Físico / Electrónico
IB-SAC-02	Registro de la Actividad Académica de Alumnos	Secretaría Académica	Físico / Electrónico
IB-SAD-01	Sistema Integral de Personal (SIP)	Secretaría Administrativa	Físico / Electrónico
IB-SAD-02	Sistema Administrativo Institucional (SAI)	Secretaría Administrativa	Físico / Electrónico

7. Inventario de Sistemas de Tratamiento de Datos Personales

Secretaría Académica	
Nombre del Sistema*:	**Informe Anual de la Actividad Académica**
Identificador único*:	**IB-SAC-01**
Datos personales (sensibles y no sensibles) contenidos en el sistema*:	• Nombre completo del académico. • Correo electrónico institucional. • RFC • Datos de formación académica. • Datos de estímulos que percibe. • Datos proporcionados en la producción reportada. • Datos contenidos en los documentos que se presenten.
Responsable*:	
Nombre*:	Dra. Virginia León Règagnon
Funciones*:	• Líder del proyecto, es la encargada de establecer los criterios de evaluación que se reportarán. • Determina la organización y el tipo tanto de la información como de datos que se resguardarán en el sistema.
Obligaciones*:	• Mantener contante vigilancia en la protección de los datos personales de los usuarios del sistema. • Abstenerse de modificar la información que contenga datos personales en los informes. • Mantener la confidencialidad de los datos personales contenidos en los informes y evitar su difusión a personas no autorizadas. • Conservar de forma segura y los archivos electrónicos y documentos físicos que se generen del sistema y que contenga datos personales. • Utilizar el sistema únicamente de conformidad con los permisos y privilegios que le hayan sido otorgados, sin exceder las facultades autorizadas.
	Encargados:
Nombre del encargado 1*:	Mtro. David Velázquez Portilla
Cargo*:	Jefe de la Unidad de Sistemas y TIC (USTIC).
Funciones*:	• Definir los protocolos de seguridad informática tanto a nivel de hardware como se software, para la protección de datos en el sistema. • Coordinar al personal de la USTIC para garantizar el resguardo seguro de la información que el sistema gestiona.
Obligaciones*:	• Establecer políticas y medidas de seguridad para garantizar la protección y el adecuado resguardo de los datos personales almacenados en los servidores y bases de datos de la Unidad de Transparencia.

	• Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos y/o métodos informáticos implementado en el sistema que resguardan la protección de los datos personales. • Verificar la generación y correcta ejecución de los respaldos de la información contenida en el sistema, de conformidad con las políticas de respaldo establecidas por el IBUNAM. • Supervisar la actualización, mantenimiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el que se encuentra soportado el sistema de informes.
Nombre encargado 2*:	Act. Mario García Burgos
Cargo*:	Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos.
Funciones*:	• Implementar las políticas de seguridad a nivel de bases de datos y capa de negocio, para la protección de datos personales del IBUNAM.
Obligaciones*:	• Desarrollo, implementación y vigilancia de medidas de seguridad informática en todos los niveles del ciclo del desarrollo de software. • Instauración de procedimientos para la protección de información que recaba el sistema. • Proteger el acceso no autorizado al Core de la base de datos. • No exponer datos personales fuera de la infraestructura informática del sistema
Nombre encargado 3*:	Ing. Celina Bernal Ramírez
Cargo*:	Explotación de datos y generación de información.
Funciones*:	• Revisa la información de los académicos recabada atreves del sistema. • Desarrollo de consultas y subrutinas a partir de las tablas que contienen la información personal y académica. • Creación de reportes, informes y gráficas a partir de los datos reportados por los académicos
Obligaciones*:	• Manejo responsable y profesional de los datos personales y académicos contenidos en la base de datos. • No alterar, borrar y/o compartir información de sistema sin el consentimiento de o solicitud de académico. • Resguardar las consultas generadas dentro de la infraestructura de sistema de informes.

Secretaría Académica	
Nombre del Sistema*:	**Informe Anual de la Actividad Académica**
Identificador único*:	**IB-SAC-02**
Datos personales (sensibles y no sensibles) contenidos en el sistema*:	• Nombre completo del alumno. • Fecha de nacimiento. • Domicilio. • Correo electrónico personal o institucional.

	• Fotografía. • RFC. • CURP. • Datos de formación académica. • Beca que percibe. • Datos contenidos en los documentos que se presenten.
Responsable*:	
Nombre*:	Dra. Virginia León Règagnon
Funciones*:	• Líder del proyecto, es la encargada de establecer los datos a recabar del alumno. • Determina la organización y el tipo tanto de la información como de datos que se resguardarán en el sistema.
Obligaciones*:	• Mantener contante vigilancia en la protección de los datos personales de los alumnos en el sistema. • Abstenerse de modificar la información que contenga datos personales en los estudiantes. • Mantener la confidencialidad de los datos personales contenidos en los registros y evitar su difusión a personas no autorizadas. • Conservar de forma segura y los archivos electrónicos y documentos físicos que se generen del sistema y que contenga datos personales. • Utilizar el sistema únicamente de conformidad con los permisos y privilegios que le hayan sido otorgados, sin exceder las facultades autorizadas.
	Encargados:
Nombre del encargado 1*:	Mtro. David Velázquez Portilla
Cargo*:	Jefe de la Unidad de Sistemas y TIC (USTIC).
Funciones*:	• Definir los protocolos de seguridad informática tanto a nivel de hardware como se software, para la protección de datos en el sistema. • Coordinar al personal de la USTIC para garantizar el resguardo seguro de la información que el sistema gestiona.
Obligaciones*:	• Establecer políticas y medidas de seguridad para garantizar la protección y el adecuado resguardo de los datos personales almacenados en los servidores y bases de datos de la Unidad de Transparencia. • Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos y/o métodos informáticos implementado en el sistema que resguardan la protección de los datos personales. • Verificar la generación y correcta ejecución de los respaldos de la información contenida en el sistema, de conformidad con las políticas de respaldo establecidas por el IBUNAM.

	• Supervisar la actualización, mantenimiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica en el que se encuentra soportado el sistema de informes.
Nombre encargado 2*:	Act. Mario García Burgos
Cargo*:	Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos.
Funciones*:	• Implementar las políticas de seguridad a nivel de bases de datos y capa de negocio, para la protección de datos personales del IBUNAM.
Obligaciones*:	• Desarrollo, implementación y vigilancia de medidas de seguridad informática en todos los niveles del ciclo del desarrollo de software. • Instauración de procedimientos para la protección de información que recaba el sistema. • Proteger el acceso no autorizado al Core de la base de datos. • No exponer datos personales fuera de la infraestructura informática del sistema
Nombre encargado 3*:	Ing. Celina Bernal Ramírez
Cargo*:	Explotación de datos y generación de información.
Funciones*:	• Revisa la información de los alumnos recabada atreves del sistema. • Desarrollo de consultas y subrutinas a partir de las tablas que contienen los registros. • Creación de reportes, informes y gráficas a partir de los datos reportados por los alumnos.
Obligaciones*:	• Manejo responsable y profesional de los datos personales y académicos contenidos en la base de datos. • No alterar, borrar y/o compartir información de sistema sin el consentimiento de o solicitud de alumno. • Resguardar las consultas generadas dentro de la infraestructura de sistema de informes.
Nombre encargado 3*:	• Lic. Claudia Angélica Gaspar Guzmán
Cargo*:	Administración del expediente electrónico del alumno.
Funciones*:	• Revisar la información del expediente del alumno adscrito al IBUNAM. • Creación de la credencial a partir del sistema de registro. • Actualizar la información de la actividad académica del alumno dentro del IBUNAM. • Actualizar la información personal del alumno previa solicitud y autorización de la persona estudiante.
Obligaciones*:	• Manejo responsable y profesional de los datos personales y académicos contenidos en la base de datos. • No alterar, borrar y/o compartir información de sistema sin el consentimiento de o solicitud de alumno. • No compartir las credenciales de acceso al sistema de registro de alumnos.

	Usuarios
Nombre de usuario 1*:	• Plantilla de profesores asesores de alumnos
Cargo*:	Valida los registros de alumnos que soliciten su tutoría.
Funciones*:	• Revisa solicitudes de alumnos. • Acepta o rechaza las solicitudes.
Obligaciones*:	• Hacer manejo responsable y profesional de los datos personales y académicos contenidos en la solicitud de tutoría. • No compartir las credenciales de acceso al sistema de registro de alumnos.

Secretaría Administrativa	
Nombre del Sistema*:	**Sistema Integral de Personal (SIP)**
Identificador Único	**IB-SAD-01**
Datos Personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	• Nombre completo del trabajador. • RFC. • CURP. • Domicilios • Nacionalidad • Estado civil • Genero • Número de seguridad social • Fecha de ingreso • Situación vigente.
Responsable*:	
Nombre*:	Lic. José Domingo Martínez Gómez
Cargo*:	Jefe del Departamento de Personal
Funciones*:	• Realizar altas y bajas de contrato • Prorrogas de contrato • Captura de licencias médicas, sindicales, certificaciones para sabático, ropa de trabajo, jubilaciones • Solicitud de credenciales • Actualización de domicilios, promociones, coberturas de plaza • Impresión de constancias de empleo y sueldo. • Reportes de índole informativo.
Obligaciones*:	• La gestión de servicios y movimientos de personal del Instituto por medio del SIP, así como la protección, el resguardo físico y electrónico de los diferentes documentos generados tales como contratos, notificaciones, formas únicas, constancias, certificaciones. • Mantener, reservar y no divulgar la información que por medio del sistema sea generada siendo utilizada

	únicamente para las actividades y obligaciones que me sean conferidas por la Universidad.
	Encargados
Nombre del Encargado 1*:	Claudia Alejandrina Canela Galván
Cargo*:	Secretaria Administrativa
Funciones*:	Autorización para movimientos del personal, notificaciones de licencias médicas, ropa de trabajo, certificaciones y diferimientos para sabáticos, credenciales.
Obligaciones*:	Proteger, reservar, resguardar y no divulgar la información generada por el SIP y que contenga datos personales utilizando dicha información única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la Universidad.
Nombre del Encargado 2*:	Laura Olivia Ramírez Ortega
Cargo*:	Asistente de Procesos
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar a las altas y bajas de contrato, prorrogas de contrato, captura de licencias médicas, sindicales, certificaciones para sabático, ropa de trabajo, jubilaciones, solicitud de credenciales, actualización de domicilios, promociones, coberturas de plaza, impresión de constancias de empleo y sueldo
Obligaciones*:	Proteger, reservar, resguardar y no divulgar la información generada por el SIP y que contenga datos personales utilizando dicha información única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la Universidad.

Secretaría Administrativa	
Nombre del Sistema*:	Sistema Administrativo Institucional (SAI)
Identificador Único	**IB-SAD-02**
Datos Personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	• RFC • Nombre completo • Razón Social • Dirección • Teléfono • Correo electrónico
Responsable*:	
Nombre*:	Lic. Claudia Canela Galván.
Cargo*:	Secretaria Administrativa
Funciones*:	Responsable de la Unidad Administrativa del Instituto. Es la responsable del correcto y manejo responsable de los Datos Personales.
Obligaciones*:	Tratar los datos conforme a los principios de protección de datos, Utilizar únicamente los datos necesarios, Informar mediante un aviso de privacidad, proteger los datos mediante medidas de seguridad

	Encargados
Nombre del Encargado 1*:	Lic. José Luis Alanís González
Cargo*:	Jefe de Departamento de Bienes y Suministros
Funciones*:	Captura, Agregar proveedor Sugerido en SAI, RFC, Nombre Dirección, Correo electrónico.
Obligaciones*:	Tratar los datos conforme a los principios de protección de datos, Utilizar únicamente los datos necesarios, Informar mediante un aviso de privacidad, proteger los datos mediante medidas de seguridad.
Nombre del Encargado 2*:	León Felipe Comi Aguilera
Cargo*:	Jefe de Departamento de Contabilidad
Funciones*:	Proteger la infraestructura y la información con controles técnicos y organizativos.
Obligaciones*:	Atender derechos ARCO: Facilitar que las personas accedan, rectifiquen, cancelen o se opongan al uso de sus datos.
	Usuarios
Nombre del Usuario 1*:	Rubén Lira Borgonio
Cargo*:	Capturista
Funciones*:	Captura de datos, agregar proveedor Sugerido en SAI, RFC, Nombre Dirección, Correo electrónico.
Obligaciones*:	Tratar los datos conforme a los principios de protección de datos, Utilizar únicamente los datos necesarios, Informar mediante un aviso de privacidad, proteger los datos mediante medidas de seguridad
Nombre del Usuario 2*:	María Virginia González Cruz
Cargo*:	Capturista
Funciones*:	Captura, Agregar proveedor Sugerido en SAI, RFC, Nombre Dirección, Correo electrónico
Obligaciones*:	Tratar los datos personales únicamente para las funciones y finalidades autorizadas, **acceder** solamente a los datos y sistemas que tenga autorizados, **Guardar** confidencialidad, aplicar las medidas de seguridad establecidas, **no** copiar, extraer, modificar, divulgar, transferir o utilizar datos personales.
Nombre del Usuario 3*:	María Fernanda Hernández Gómez
Cargo*:	Asistente de procesos
Funciones*:	Guardar confidencialidad: Garantizar que las personas autorizadas para procesar los datos se comprometan a respetar la confidencialidad de la información.
Obligaciones*:	Asistir al responsable: Ayudar al responsable a cumplir con la obligación de responder a las solicitudes de ejercicio de derechos de los ciudadanos
Nombre del Usuario 4*:	Fernando Alberto Sánchez Aguierre
Cargo*:	Asistente de procesos
Funciones*:	Guardar confidencialidad: Garantizar que las personas autorizadas para procesar los datos se comprometan a respetar la confidencialidad de la información.
Obligaciones*:	Asistir al responsable: Ayudar al responsable a cumplir con la obligación de responder a las solicitudes de ejercicio de derechos de los ciudadanos

8. Estructura y Descripción ye los Sistemas de Tratamiento de Datos Personales.

Secretaría Académica	
Identificador único*:	**IB-SAC-01**
Nombre del Sistema*:	**Informe Anual de la Actividad Académica**
Tipo de Soporte*:	El Sistema se encuentra en soporte físico y electrónico.
Descripción*:	El Sistema del Informe Anual del personal académico es una herramienta para la captura de la producción académica y científica del personal Académico del IBUNAM, a través del cual la comunidad académica informa del cumplimiento de su plan de trabajo y la Secretaría Académica concentra esa información para los diferentes informes que le solicitan al Instituto.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	La capa de negocio (código) y la de datos (base de datos) se encuentran en diferentes infraestructuras virtualizadas a través de tecnología Vmware. A su vez cada infraestructura reside en diferentes servidores físicos. La base de datos se encuentra en un Sistema Manejador de Bases de Datos (SMBD) relacional con diferentes roles de acceso y administración.
Identificador único	**IB-SAC-02**
Nombre del Sistema*:	**Registro de la Actividad Académica de Alumnos**
Tipo de Soporte*:	El Sistema se encuentra en soporte físico y electrónico.
Descripción*:	El sistema de registro de alumnos es la plataforma electrónica por la cual los estudiantes interesados en realizar una actividad académica como tesis, servicio social, posgrado o una estancia, levantan una solicitud para incorporarse al IBUNAM. También el sistema gestiona las credenciales de los alumnos ya aceptados.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	La capa de negocio (código) y la de datos (base de datos) se encuentran en diferentes infraestructuras virtualizadas a través de tecnología Vmware. A su vez cada infraestructura reside en diferentes servidores físicos. La base de datos se encuentra en un Sistema Manejador de Bases de Datos (SMBD) relacional con diferentes roles de acceso y administración.

Secretaría Administrativa	
Identificador único*:	**IB-SAD-01**
Nombre del Sistema*:	**Sistema Integral de Personal (SIP)**
Tipo de Soporte*:	El Sistema Integral de Personal de encuentra en soporte físico y electrónico
Descripción*:	De manera física en reportes impresos, formas únicas, contratos, notificaciones y de manera electrónica en reportes de hojas de cálculo y directamente en el sistema ya que se alimenta de la información capturada en el mismo de manera que se vincula con la información que cuenta la dependencia centralizadora.

Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	En las oficinas de la jefatura de personal que cuenta con seguridad de acceso tanto físico como sistemático mediante chapas, así como contraseña y equipo protegido por firewall, existe un lugar adecuado si es necesario hablar o manejar información confidencial, no hay humedad y hay muebles con chapa que permiten resguardar documentos y expedientes, particularmente el SIP se encuentra descargado en la computadora que utiliza el jefe de personal al cual solo él tiene acceso, con usuario y contraseña, al igual que el de la asistente. la oficina se encuentra libre de humedad y es idónea para resguardar documentos de datos personales.
Identificador único*:	**IB-SAD-02**
Nombre del Sistema*:	**Sistema Administrativo Institucional (SAI)**
Tipo de Soporte*:	El sistema se encuentra en soporte físico y electrónico.
Descripción*:	Soporte electrónico, en el sistema, anexos en PDF, Soporte impreso de órdenes de compra, archivadas en carpetas y ordenadas por fecha de vale de entrega.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	En las oficinas de las jefaturas de presupuesto y bienes y suministros, se cuenta con seguridad de acceso tanto físico como sistemático mediante chapas, así como contraseña y equipos protegidos por firewall, existe un lugar adecuado si es necesario hablar o manejar información confidencial, no hay humedad y hay muebles con chapa que permiten resguardar documentos y expedientes. El expediente digital se encuentra resguardado en la oficina del jefe de Departamento de Presupuesto, en una NAS y respaldada en Google Drive

9. Análisis de Riesgos

Secretaría Académica		
Identificador Único	**IB-SAC-01**	
Nombre del Sistema	**Informe Anual de la Actividad Académica**	
Riesgo	**Impacto**	**Mitigación**
[redacted]		
Identificador Único	**IB-SAC-02**	
Nombre del Sistema	**Registro de la Actividad Académica de Alumnos**	
Riesgo	**Impacto**	**Mitigación**
[redacted]		

Eliminado: Análisis de riesgos.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

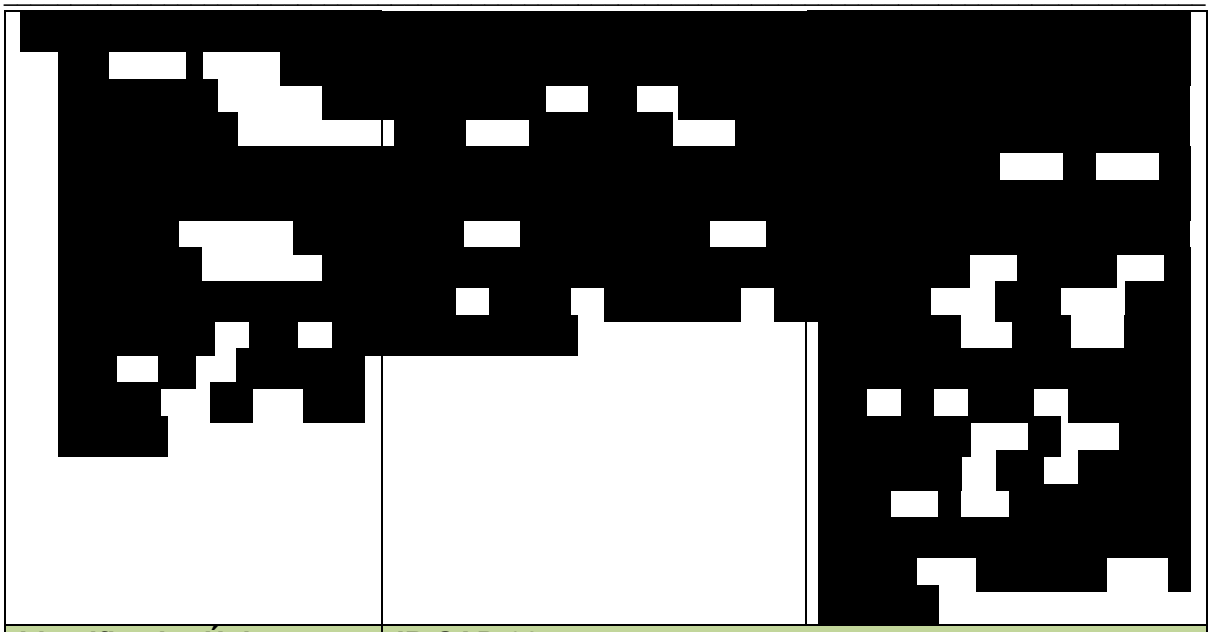
Secretaría Administrativa		
Identificador Único	**IB-SAD-01**	
Nombre del Sistema	**Sistema Integral de Personal (SIP)**	
Riesgo	**Impacto**	**Mitigación**
[redacted]		

Eliminado: Análisis de riesgos.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031



Identificador Único	IB-SAD-02	
Nombre del Sistema	Sistema Administrativo Institucional (SAI)	
Riesgo	Impacto	Mitigación
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Eliminado: Análisis de riesgos.

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

10. Análisis de Brecha

Secretaría Académica		
Identificador Único	**IB-SAC-01**	
Nombre del Sistema	Informe Anual de la Actividad Académica	
Medida de Seguridad Actual	**Medida de Seguridad necesaria**	**Acciones para remediación**
[redacted]		

Eliminado: Análisis de brecha

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

[redacted]

Identificador Único	IB-SAC-02	
Nombre del Sistema	Registro de la Actividad Académica de Alumnos	
Medida de Seguridad Actual	**Medida de Seguridad necesaria**	**Acciones para remediación**
[redacted]		

Eliminado: Análisis de brecha

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

[redacted]

Secretaría Administrativa		
Identificador Único	**IB-SAD-01**	
Nombre del Sistema	**Sistema Integral de Personal (SIP)**	
Medida de Seguridad Actual	**Medida de Seguridad necesaria**	**Acciones para remediación**
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Eliminado: Análisis de brecha

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031



Eliminado: Análisis de brecha

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

Identificador Único	IB-SAD-02	
Nombre del Sistema	Sistema Administrativo Institucional (SAI)	
Medida de Seguridad Actual	Medida de Seguridad necesaria	Acciones para remediación
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Eliminado: Análisis de brecha

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

11. Plan de Trabajo

Secretaría Académica			
Identificador Único	**IB-SAC-01**		
Nombre del Sistema	**Informe Anual de la Actividad Académica**		
Actividad	**Descripción**	**Duración**	**Cobertura**
[redacted]			

Eliminado: Plan de trabajo

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

Identificador Único	IB-SAC-02		
Nombre del Sistema	Registro de la Actividad Académica de Alumnos		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
[redacted]			

Eliminado: Plan de trabajo

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

Secretaría Administrativa			
Identificador Único	**IB-SAD-01**		
Nombre del Sistema: Sistema Integral de Personal (SIP)			
Actividad	**Descripción**	**Duración**	**Cobertura**
[redacted]			

Eliminado: Plan de trabajo

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Identificador Único	**IB-SAD-02**		
Nombre del Sistema: Sistema Administrativo Institucional (SAI)			
Actividad	**Descripción**	**Duración**	**Cobertura**
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Eliminado: Plan de trabajo

Fundamentación: De conformidad con los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México

Motivación: En virtud de que obstruye 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.

Versión Publica Aprobada en el CTUNAM/511/2026
Vigencia de la reserva del 23/oct/2026 al 23/oct/2031

12. Mecanismos de Monitoreo y Revisión de las Medidas de Seguridad.

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

Secretaría Académica		
Identificador Único	**IB-SAC-01**	
Nombre del Sistema	**Informe Anual de la Actividad Académica**	
Recurso	**Descripción**	**Control**
Rol de usuarios	Control de accesos al sistema y base de datos, de acuerdo a los permisos y privilegios de cada rol.	El Responsable del sistema y el Encargado 1, asignan los roles y privilegios de las credenciales de cada usuario.
Monitoreo de puertos	A través del Firewall “PFSense” se hace una revisión periódica y programada del estado de los puertos asociados al sistema de informes.	A través de Firewall se realiza un escaneo de los puertos abiertos del sistema.
Identificador Único	**IB-SAC-02**	
Nombre del Sistema	**Registro de la Actividad Académica de Alumnos**	
Recurso	**Descripción**	**Control**
Rol de usuarios	Control de accesos al sistema y base de datos, de acuerdo a los permisos y privilegios de cada rol.	El Responsable del sistema y el Encargado 1, asignan los roles y privilegios de las credenciales de cada usuario.
Monitoreo de puertos	A través del Firewall “PFSense” se hace una revisión periódica y programada del estado de los puertos asociados al sistema de registro.	A través de Firewall se realiza un escaneo de los puertos abiertos del sistema.

Secretaría Administrativa		
Identificador Único	**IB-SAD-01**	
Nombre del Sistema	**Sistema Integral de Personal (SIP)**	
Recurso	**Descripción**	**Control**
Control interno de los movimientos de personal	Archivos electrónicos que permita identificar el estatus del movimiento de personal o	Dar seguimiento constante al archivo de control de apoyo sin dejar de lado que el sistema

y servicios gestionados mediante el SIP	servicio gestionado mediante el SIP. De manera que permita identificar en donde se encuentra la información física o electrónica.	SIP debe ser cuidadosamente utilizado, no compartiendo las contraseñas personalizadas y manteniendo el sistema en un equipo de cómputo seguro, digitalizando y generando respaldos de información de manera constante.
Firma de contratos o convenios de confidencialidad a todo el personal que tiene acceso a datos personales (base, confianza, funcionarios, académicos)	Asegurarse que todo el personal que labora en el Departamento de Personal firme un documento de confidencialidad con la finalidad de otorgar una responsabilidad directa generando un efecto psicológico de alerta que provocara que el trabajador busque a toda costa recibir sanciones de índole legal.	Todo personal de nuevo ingreso en automático al ser contratado por esta Universidad debe firmar desde su contratación un convenio de confidencialidad buscando desde el principio la prevención del mal uso de datos personales.
Revisiones periódicas y sorpresivas para verificar el cumplimiento de las políticas de protección de datos.	Es una actividad de seguimiento que debe realizarse periódicamente con la finalidad que durante la gestión de todos los procesos que se gestionan mediante el SIP exista un conocimiento claro de dónde se encuentra la información de datos personales que genera el sistema.	Los archivos de apoyo son de gran ayuda para mantener de manera clara que movimientos se están gestionando cuales ya están proceso medio o cuales ya concluyeron ubicando en cada momento donde se encuentra la información y si esa información es impresa en papel archivar de forma inmediata y correcta dicha en las carpetas o expedientes destinados para ello. Estos archivos nos ayudaran a generar indicadores a lo largo del año que nos revelaran si la información se ha manejado de forma correcta y está ubicada física o electrónicamente en el sitio correcto.
Identificador Único	**IB-SAD-02**	
Nombre del Sistema	**Sistema Administrativo Institucional (SAI)**	
Recurso	**Descripción**	**Control**
Implementar revisiones periódicas:	• Usuarios activos del SAI. • Roles y perfiles asignados. • Permisos para consultar, modificar, descargar o eliminar información.	Revisión de base de datos de usuarios y perfiles de usuarios del sistema.

	• Cuentas privilegiadas o administrativas. • Cuentas de usuarios que hayan cambiado de puesto o área. • Cuentas de personas que ya no tengan relación con la UNAM.	
Monitoreo de Bitácoras	• Quién accedió. • Fecha y hora del acceso. • Qué operación realizó. • Qué información consultó o modificó. • Desde dónde se realizó la operación. • Intentos de acceso fallidos. • Cambios en permisos. • Operaciones administrativas relevantes.	Revisar la trazabilidad y poder detectar comportamientos anómalos, como número de accesos no autorizados.

12.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad.

Secretaría Académica		
Identificador Único	**IB-SAC-01**	
Nombre del Sistema	**Informe Anual de la Actividad Académica**	
Medida de seguridad	**Procedimiento**	**Responsable**
Actualización de versiones	Revisión de actualizaciones del sistema operativo, librerías de lenguajes y motores de base de datos (SMBD). Validar las compatibilidades.	Encargado 1 Encargado 2
Validación de registros	Directamente en el SMBD se hace una revisión de los datos *sin alteración* de los mismo, para validar la correcta inserción de los mismos.	Encargado 3.
Identificador Único	**IB-SAC-02**	
Nombre del Sistema	**Registro de la Actividad Académica de Alumnos**	
Medida de seguridad	**Procedimiento**	**Responsable**
Actualización de versiones	Revisión de actualizaciones del sistema operativo, librerías de lenguajes y motores de base de datos	Encargado 1 Encargado 2

	(SMBD). Validar las compatibilidades.	
Validación de registros	Directamente en el SMBD se hace una revisión de los datos *sin alteración* de los mismo, para validar la correcta inserción de los mismos.	Encargado 3.

Secretaría Administrativa		
Identificador Único	**IB-SAD-01**	
Nombre del Sistema	**Sistema Integral de Personal (SIP)**	
Medida de seguridad	**Procedimiento**	**Responsable**
Restricción del personal que maneja datos personales	Verificar que solo la persona indicada y con contraseñas para el uso del SIP es la única que utiliza el sistema y que no fuga información.	José Domingo Martínez Gómez.
Protección a los equipos de cómputo que resguardan el Sistema Integral de Personal	Los equipos de cómputo en los que se ha descargado el SIP se encuentren en óptimas condiciones y que tengan los bloqueos y candados necesarios para evitar que sean vulnerados por personal ajeno al departamento y a esta Universidad.	
Archivos físicos resguardados bajo llave	La oficina del Departamento de Personal debe mantenerse siempre en alerta y siempre previendo mantener bajo llave los documentos, reportes o expedientes que contengan datos personales.	José Domingo Martínez Gómez.
Firma de convenios de confidencialidad a todo el personal de la Universidad	Todo el personal contratado por esta casa de estudios debe firmar un convenio, carta o contrato de confidencialidad y protección de datos.	UNAM
Identificador Único	**IB-SAD-02**	
Nombre del Sistema	**Sistema de Administración Institucional (SAI)**	
Medida de seguridad	**Procedimiento**	**Responsable**
Implementar revisiones periódicas:	Revisión periódica de usuarios	Área administrativa
Monitoreo de Bitácoras	Revisión periódica de bitácoras	Área administrativa

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

Secretaría Académica		
Identificador Único	**IB-SAC-01**	
Nombre del Sistema	**Informe Anual de la Actividad Académica**	
Medida de seguridad	**Resultado de la evaluación**	**Responsable**
Actualización de versiones	Sistemas y aplicaciones ejecutándose con versiones estables y compatibles. Evitando así amenazas de instrucciones no autorizadas.	Encargado 1 Encargado 2
Validación de registros	Datos y registros con integridad completa de valor y tipo. Información confiable y coherente.	Encargado 3.
Identificador Único	**IB-SAC-02**	
Nombre del Sistema	**Registro de la Actividad Académica de Alumnos**	
Medida de seguridad	**Resultado de la evaluación**	**Responsable**
Actualización de versiones	Sistemas y aplicaciones ejecutándose con versiones estables y compatibles. Evitando así amenazas de instrucciones no autorizadas.	Encargado 1 Encargado 2
Validación de registros	Datos y registros con integridad completa de valor y tipo. Información confiable y coherente.	Encargado 3.

Secretaría Administrativa		
Identificador Único	**IB-SAD-01**	
Nombre del Sistema	**Sistema Integral de Personal (SIP)**	
Medida de seguridad	**Resultado de la evaluación**	**Responsable**
Restricción del personal que maneja datos personales	El personal que tiene acceso a datos personales solo vera lo que le corresponde ver buscando erradicar filtraciones de información	José Domingo Martínez Gómez.
Protección a los equipos de cómputo que resguardan el Sistema Integral de Personal	El resultado operativo es que, si un archivo confidencial llega a modificarse, borrarse o extraerse, el sistema registra con precisión **quién lo hizo,**	

	a qué hora y desde qué equipo acceso.	
Archivos físicos resguardados bajo llave	Esta medida consiste en un blindaje físico de los archivos y datos generados desde el SIP de manera que no todo el personal tenga acceso a la información generando mayor confianza laboral.	José Domingo Martínez Gómez.
Firma de convenios de confidencialidad a todo el personal de la Universidad	Todo el personal del Departamento de Personal debe firmar algún documento de índole legal que le responsabilice de la información a la que tenga acceso y que contenga datos personales. Esto causará un efecto psicológico que disminuirá la filtración de datos.	UNAM
Identificador Único	**IB-SAD-02**	
Nombre del Sistema	**Sistema de Administración Institucional (SAI)**	
Medida de seguridad	**Resultado de la evaluación**	**Responsable**
Implementar revisiones periódicas:	No se cuenta con información.	Área administrativa
Monitoreo de Bitácoras	No se cuenta con información.	Área administrativa

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

Secretaría Académica		
Identificador Único	**IB-SAC-01**	
Nombre del Sistema	**Informe Anual de la Actividad Académica**	
Medida de seguridad	**Acciones**	**Responsable**
Actualización de versiones	Verificar las nuevas versiones disponibles del sistema y realizar la actualización correspondiente previa evaluación de impacto al cambio de versión.	Encargado 1 Encargado 2
Validación de registros	Automatizar el proceso, para tener una validación más confiable y rápida, que además	Encargado 3.

	que sea menos invasiva para exponer menos a la base de datos.	
Identificador Único	**IB-SAC-02**	
Nombre del Sistema	**Registro de la Actividad Académica de Alumnos**	
Medida de seguridad	**Acciones**	**Responsable**
Actualización de versiones	Verificar las nuevas versiones disponibles del sistema y realizar la actualización correspondiente previa evaluación de impacto al cambio de versión.	Encargado 1 Encargado 2
Validación de registros	Automatizar el proceso, para tener una validación más confiable y rápida, que además que sea menos invasiva para exponer menos a la base de datos.	Encargado 3.

Secretaría Administrativa		
Identificador Único	**IB-SAD-01**	
Nombre del Sistema	**Sistema Integral de Personal (SIP)**	
Medida de seguridad	**Acciones**	**Responsable**
Restricción del personal que maneja datos personales	Acción Preventiva: sería importante que no solo el personal que dentro del Departamento que utiliza el SIP sea responsable de la información que se maneja sino todo el personal que labora dentro del Departamento aun sin utilizar el SIP.	UNAM
Protección a los equipos de cómputo que resguardan el Sistema Integral de Personal	Acción Preventiva se debe siempre asegurar que el equipo este bloqueado al momento de ausentarse del sitio de trabajo y de no compartir las contraseñas. Asegurarse que el personal ajeno al área no tenga acceso a documentos o pantallas que contengan información delicada.	José Domingo Martínez Gómez
Archivos físicos resguardados bajo llave	Acción Preventiva: Siempre asegurarse de que las oficinas que resguardan la información de datos personales se mantengas cerradas y en condiciones óptimas para garantizar el cuidado y la disponibilidad de la información	José Domingo Martínez Gómez

Firma de convenios de confidencialidad a todo el personal de la Universidad	Acción Preventiva: lo cual buscara delegar responsabilidad, generar mayor conciencia	UNAM
Identificador Único	**IB-SAD-02**	
Nombre del Sistema	**Sistema de Administración Institucional (SAI)**	
Medida de seguridad	**Acciones**	**Responsable**
Implementar revisiones periódicas:	No se cuenta con información.	Área administrativa
Monitoreo de Bitácoras	No se cuenta con información.	Área administrativa