

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONÓMA DE MÉXICO
ESCUELA NACIONAL
PREPARATORIA
PLANTEL 2

"ERASMO CASTELLANOS QUINTO"

**Sistema de Gestión
de Seguridad de
Datos Personales**

AGOSTO 2022



Presentación

Este documento tiene el objetivo de documentar las actividades realizadas para integrar nuestro Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales en la Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 Erasmo Castellanos Quinto (ENP 2). Se trata de la primera versión del documento, el cual se enriquecerá conforme se vayan cumpliendo las tareas trazadas en el mismo, se hagan verificaciones de medidas implantadas o se cree o modifique sustancialmente algún sistema de tratamiento de datos personales.

El alcance de este sistema se centra en proteger "Todos los datos personales y datos personales sensibles que recabe y trate la ENP 2 de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados".

Contenido

SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
INVENTARIO DE ÁREAS QUE MANEJAN DATOS PERSONALES	7
<i>Dirección del Plantel (D)</i>	7
<i>Secretaría De Apoyo Y Servicios A La Comunidad. (SASC)</i>	7
<i>Secretaría General (SG)</i>	8
<i>Secretaría Académica (SA)</i>	8
<i>Coordinación de mediateca y laboratorios multimedia (CMLM)</i>	9
<i>Coordinación de Materiales Experimentales (CME)</i>	9
<i>Coordinación de Difusión Cultural (CDC)</i>	10
<i>Secretaría de Iniciación Universitaria (SIU)</i>	10
<i>Jefe de Oficina Jurídica (JOJ)</i>	11
<i>Jefe de Unidad Administrativa (JUA)</i>	11
<i>Jefe Departamento de Personal (JDP)</i>	12
<i>Superintendencia de obras y servicios generales (SMSG)</i>	12
<i>Jefe Departamento de Presupuesto (JDP)</i>	13
<i>Coordinación de Sección Académica de Iniciación Universitaria (CSA)</i>	14
<i>Coordinación de Asuntos Estudiantiles (CAE)</i>	15
<i>Secretaría de Asuntos Escolares (SAE)</i>	15
<i>Secretaría de Asuntos Escolares IU (SAEIU)</i>	16
<i>Departamento de Bienes y Suministros (DBS)</i>	17
<i>Departamento Psicopedagógico (DP)</i>	18
<i>Coordinación de Actividades Deportivas (CAD)</i>	18
<i>Servicio Médico (SM)</i>	19
ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	20
MATRIZ DE FUNCIONES EN RELACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA ENP 2 Y EL SGPDP	21
MATRIZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS ENTRE ÁREAS INTERNAS EN RELACIÓN CON EL SGPDP	24
MATRIZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PERSONAL HACIA EL TITULAR DE LA ENP 2	26
.....	29
INVENTARIO DE SISTEMAS QUE UTILIZAN DATOS PERSONALES	30
<i>Sistema de horarios de personal académico HORASI</i>	30
<i>Sistema Institucional de Compras (SIC)</i>	30
<i>Sistema Integral de Personal (SIP)</i>	31
<i>Comprobación de Nómina</i>	31

<i>Control de Asistencia</i>	32
<i>Estímulos para el Personal de Administrativo de Confianza y de Base</i>	32
<i>Sistema de consulta y operación de Nomina para Dependencias</i>	32
<i>Trámite de pago por Otros Servicios al Personal</i>	32
<i>SIAF Sistema Integral de Administración Financiera</i>	33
<i>Sistema de Administración Escolar (SAE)</i>	33
<i>Kardex Digital (KARDEX)</i>	34
<i>Registro del Servicio Médico (ServMed)</i>	34
<i>Sistema Integral Seguimiento COVID 19</i>	34
<i>Sistema integral del SINO B</i>	35
<i>Hoja de cálculo constancias de profesores Coordinación Cultural</i>	35
<i>Sistema de registro usuarios de mediateca</i>	35
<i>Sistema de registro usuarios del Simposio de lenguas</i>	35
<i>Formularios de constancias Departamento Psicopedagógico</i>	36
<i>Sistema Institucional de Compras (SIC)</i>	36
<i>Sistema Integral de Personal (SIP)</i>	36
<i>Sistema de horarios de personal académico (HORASI)</i>	36
<i>Sistema de Administración Escolar (SAE)</i>	37
<i>Kardex Digital (KARDEX)</i>	37
<i>Dirección</i>	38
<i>Secretaría Académica</i>	38
<i>Secretaría General</i>	38
<i>Secretaría de Apoyo a la Comunidad</i>	39
<i>Secretaría de Iniciación Universitaria</i>	39
<i>Secretaría de Asuntos Escolares</i>	39
<i>Jefe de Oficina Jurídica</i>	40
<i>Jefe De Unidad Administrativa</i>	40
<i>Coordinación Sección Académica</i>	40
<i>Coordinación De Asuntos Estudiantiles</i>	40
<i>Departamento de Personal</i>	41
<i>Departamento de Bienes Y Suministros</i>	41
<i>Superintendencia De Mantenimiento Y Servicios Generales</i>	41
<i>Sistema Servicio Medico</i>	41
PERFIL DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	43
ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	43

SECRETARIA GENERAL (SG).....	43
SECRETARIA DE APOYO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	66
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	69
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	77
SECRETARÍA DE ASUNTOS ESCOLARES.....	95
OFICINA JURÍDICO	104
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	107
MEDIATECA Y LABORATORIOS DE IDIOMAS MULTIMEDIA	110
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.....	115
SERVICIO MÉDICO	118
ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	122
CRITERIOS DE MEDICIÓN DEL RIESGO	122
ANÁLISIS DE BRECHA.	127
RIESGOS DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....	128
PLAN DE TRABAJO	155
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	159
SELECCIÓN DE METODOLOGÍA DE MITIGACIÓN.....	160
POLÍTICAS DE RESPALDO.....	180
OBJETIVO	181
ALCANCE.....	181
RESPONSABILIDADES.....	181
RESPALDOS	181
PERIODICIDAD	181
CIFRADO	182
VERIFICACIÓN.....	182
UBICACIÓN	182
CONTROL DE ACCESO.....	182
CONSOLIDACIÓN	183
SUPRESIÓN	183
PROCESO DE BORRADO.....	183
RESTAURACIÓN.....	183
RECUPERACIÓN.....	183
CONTROL DE CAMBIOS	183
POLÍTICAS DE ACTUALIZACIÓN	184
OBJETIVO	185

ALCANCE.....	185
RESPONSABILIDADES.....	185
ACTUALIZACIONES.....	185
Servidores.....	185
EQUIPO ADMINISTRATIVO.....	186
PERIODICIDAD.....	186
SOFTWARE.....	187
CONTROL DE CAMBIOS.....	187
POLÍTICAS DE BORRADO SEGURO.....	188
OBJETIVO.....	189
ALCANCE.....	189
RESPONSABILIDADES.....	189
BORRADO SEGURO.....	189
APLICABILIDAD.....	189
MOTIVOS.....	190
HERRAMIENTAS.....	190
BASES DE DATOS.....	191
CONTROL DE CAMBIOS.....	191
POLÍTICAS DE CONTRASEÑAS.....	192
OBJETIVO.....	193
ALCANCE.....	193
CREACIÓN.....	193
GESTIÓN.....	193
BUENAS PRÁCTICAS.....	194
FUENTES.....	194
CONTROL DE CAMBIOS.....	195

Sistema de Tratamiento de Datos Personales

El presente sistema de tratamiento tiene como objetivo cumplir con los requerimientos que solicite la ENP 2 como la de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como a las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO), en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6º, apartado A, fracciones III y IV de la CPEUM:

"III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos."

Inventario de áreas que manejan datos personales

Dirección del Plantel (D)

En la Dirección del plantel se lleva a cabo entre otras tareas, atender peticiones de los miembros de la comunidad relacionadas con los cambios de turno y cambios de plantel. En coordinación con la Secretaría de Servicios Escolares realiza el proceso de registro de solicitudes. A esta información tiene acceso el personal de confianza de la Dirección y el Secretario de Servicios Escolares.

En la Dirección se almacena información de los alumnos como son nombre completo, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico y en algunos casos información respecto a estado de salud del alumno. Dicha información se almacena en dos cuentas de correo:

- Correo para el manejo del trámite de cambio de turno (cambiosenp2@gmail.com)
- Correo para el manejo del trámite de cambio de plante (cambiosplantelenp2@gmail.com)
En estas herramientas se recibe la información electrónica que los alumnos proporcionan para atender sus solicitudes de cambio de turno o plantel, en todos los casos, dicha información contiene datos personales.

Secretaria De Apoyo Y Servicios A La Comunidad. (SASC)

Se encarga de coadyuvar un desarrollo armónico dentro del interior del plantel y al exterior, coordinar con las autoridades de la Alcaldía la seguridad de los estudiantes en sus inmediaciones conocido como el Sendero Seguro.

Generar justificantes médicos por enfermedad para corroborar las inasistencias ante los profesores.

Datos: Nombre completo, número de cuenta y grupo.

Brindar información sobre las distintas becas que existen en iniciación universitaria y preparatoria, la inscripción se realiza mediante sistemas generados por los representantes de las becas (gobierno federal y UNAM) Para el manejo de becas se solicitan los siguientes datos: Nombre completo, número de cuenta y curp

Apartir de la presencia de la pandemia se genera un sistema de información llamado Seguimiento COVID 19, donde se registran aquellos trabajadores, alumnos y maestros que están contagiados y su alta. Se piden los siguientes datos: número de trabajador.

Se apoya al servicio médico y dental para la correcta atención de los alumnos.

Se encarga de actualizar la información al sistema de protección civil del programa local de seguridad y así mismo se invita a la comunidad universitaria para formar parte de los brigadistas del plantel.

Se reporta la cantidad de alumnos por mes que utiliza el servicio de RTP (solo cantidad) a las autoridades de la UNAM Y Gobierno Federal.

- Archivos electrónicos en la PC de la oficina

Secretaría General (SG)

Se encarga de administrar los asuntos relativos a los profesores como la cobertura de grupos, la asignación de horarios, el registro y control de asistencias, así como del banco de horas; también elabora los movimientos para el pago de estímulos del personal académico.

En coordinación con la Unidad Administrativa realiza la tramitación de nombramientos del personal docente ante la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.

A esta información tienen acceso el personal de Secretaría General, tanto el secretario general como los técnicos académicos asignados a esa área y el personal de confianza.

En la SriaGral se almacena información personal de los académicos como son nombre completo, RFC, CURP, dirección y teléfono de contacto, nombramiento, antigüedad, estado civil. Dicha información, también se encuentra almacenada en 3 herramientas adicionales:

- **Repositorio de Archivos.** Aquí se guarda todo el registro documental electrónico de los académicos.
- **Archivos físicos de trámite.** Aquí se guardan los expedientes físicos de los académicos.

Correo institucional para manejo de trámites (secretaria.general.p2@enp.unam.mx). En esta herramienta se recibe la información electrónica que un área institucional proporciona para atender una solicitud de información o un recurso de revisión en específico, no en todos los casos, dicha documentación contiene datos personales.

Secretaría Académica (SA)

La Secretaría Académica tiene a su cargo todo lo relacionado con las actividades académicas que se desarrollan en el plantel.

Comprende, entre otras responsabilidades, la organización de diferentes eventos académicos (conferencias y actividades extracurriculares) la comunicación al personal académico sobre los cursos de formación y actualización para profesores, los Concursos Interpreparatorianos, los Seminarios de Análisis y Desarrollo de la Enseñanza, los proyectos institucionales (INFOCAB y PAPIME)

De manera conjunta con la Secretaría de Iniciación Universitaria, coordina el Programa de Acompañamiento Académico Escolar y Humano y la Comisión Psicopedagógica.

La Secretaría Académica utiliza los siguientes datos de la Planta Docente:

- **Correo institucional** para compartir información de carácter académico, enviada por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y la generada por el plantel.
- **Nombre completo, número de trabajador y CURP**, para generar constancias por participar en eventos académicos y cursos de formación, para hacer el registro de profesores/as en actividades académicas, así como para hacer el registro de los tutores/as ante el Programa Institucional de Tutorías de la UNAM.

Los datos de la planta docente se localizan en una memoria USB y son manejados por el técnico responsable de realizar las constancias y por el Secretario Académico.

Coordinación de mediateca y laboratorios multimedia (CMLM)

Se encarga de elaborar los procedimientos administrativos para uso de la mediateca y sus recursos, así como para la asistencia a los laboratorios multimedia.

En la Coordinación de mediateca, se registra a los asesores y alumnos para acceder a los recursos en línea y de forma presencial, así como al Simposio de lenguas, evento que cada año se lleva a cabo como parte de las actividades de su proyecto anual. A esta información tienen acceso los técnicos académicos de cómputo asignados al área de mediateca y los laboratorios de multimedia de idiomas.

En la coordinación de mediateca se almacena información de forma personal tanto de los asesores, académicos, como de alumnos usuarios, como: su nombre completo, RFC, número de trabajador, número de cuenta y correo electrónico. Dicha información se encuentra almacenada en tres herramientas:

- Sistema de registro alojado en la página de mediateca <http://cel.prepa2.unam.mx/> en donde se guarda información personal tanto de asesores y alumnos para tener acceso a los recursos en línea: cursos, talleres.
- Sistema de registro para el Simposio de lenguas alojado en el sitio web <http://lenguas.prepa2.unam.mx/> , en donde se guarda la información personal de los académicos que se indica anteriormente.
- Correo institucional para manejo de trámites de registro (simposiodelenguas@enp.unam.mx) para atender solicitudes de información o revisión de recursos enviados para el Simposio de lenguas.

Coordinación de Materiales Experimentales (CME)

Las actividades están vinculadas especialmente para profesores, alumnos, jefe de laboratorio y auxiliares laboratorio. La coordinación de Materiales Experimentales se encarga de coordinar, atender y supervisar, prácticas experimentales, materiales de laboratorio, almacen de equipo y servicio en general con atención oportuna.

La coordinación tiene y requiere información personal de los profesores y alumnos, que realizan actividades durante el ciclo escolar, como: nombre completo, CURP, número de trabajador o cuenta, correo electrónico y teléfono, esta información es concentrada en un repositorio en online

y computadora con contraseña; así compartido con los técnicos informáticos, a su vez enviada a Secretaría Académica para la realización de las constancias.

En lo físico la coordinación tiene información del personal de laboratorio que están asignados en las diferentes áreas, la información es su número de trabajador, nombre completo, RFC, CURP, teléfono de contacto y antigüedad.

Coordinación de Difusión Cultural (CDC)

Se encarga de programar las actividades culturales generales en el plantel y coordinar las que sean enviadas por la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria y las de la Administración Central de la U.N.A.M.

En coordinación con la Secretaría General y Académica del plantel realiza la expedición de constancias de participación en eventos a los profesores de la institución.

A esta información tienen acceso la coordinadora de difusión cultural y el técnico académico encargado de la generación de las constancias.

En la Coordinación de Difusión Cultural se almacena información personal de los académicos como son nombre completo, RFC, CURP, número de trabajador, correo electrónico. Dicha información se encuentra en 2 herramientas adicionales:

- **Lista compartida en Google Drive.** Aquí se guarda el registro de datos electrónico en una hoja de Excel en línea
- **Correo institucional para manejo de procedimientos de la coordinación (cultural.prepa2@enp.unam.mx)** En esta herramienta se recibe la información electrónica que permite la generación de las constancias para los académicos del plantel.

Secretaría de Iniciación Universitaria (SIU)

Se encarga de coordinar las actividades académicas de actualización para los docentes, promover actualización de planes y programas de estudio, de materiales didácticos, programas para la atención del alumnado y acciones que la Dirección del plantel proponga.

Como parte de las funciones de esta secretaría se lleva a cabo un seguimiento de los resultados académicos de las y los estudiantes, se mantiene comunicación con los padres de familia para atender asuntos relacionados con la formación de sus hijos(as). Asimismo, se cuenta con una base de datos que se envía a la Coordinación de Apoyos Escolares del Fideicomiso de Educación Garantizada (FIDEGAR), programa Mi beca para empezar. Esta información se comparte por correo electrónico, impresa y en un CD que se manda por mensajero a las oficinas de FIDEGAR.

Asimismo, en esta Secretaría se cuenta con acceso al Kardex, sistema que guarda información del alumnado, como nombre completo, número de cuenta, CURP, dirección, teléfono, padecimientos o enfermedades, tratamientos, calificaciones, datos del padre, madre o tutor(a) y datos de un segundo contacto. Tienen acceso a este sistema, la Coordinación académica IU, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, el Área jurídica de IU y el Departamento de Apoyo Psicopedagógico.

La información se almacena en:

- Archivo físico. Carpetas con oficios y reseñas de casos específicos.
- Archivos electrónicos en la PC de la oficina, en USB y en un Disco
- Duro externo. Se guarda la información del alumnado, programas y oficios diversos.

- Correo institucional (secretaria.general.iu@enp.unam.mx). Se recibe información donde se solicitan justificantes, aclaración de calificaciones o peticiones específicas que contiene datos personales del alumnado, de los padres de familia y de los docentes.

Jefe de Oficina Jurídica (JOJ)

Esta oficina se encarga de dar apoyo en asuntos jurídicos de materia civil, laboral y penal al plantel, así como a la Dirección del plantel asesorarla y representarla en asuntos jurídicos y la adecuada aplicación de la Legislación Universitaria y los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y Administrativo de la UNAM., elaboración de diferentes tipos de contratos, instrumentación de actas de hechos, remisiones a Tribunal Universitario.

Las actas de hechos contienen nombre completo, número de trabajador cuando es el caso, y en el caso de alumnos número de cuenta, para el caso de remisiones a tribunal universitario contienen nombre completo, número de cuenta, correo electrónico, teléfono y domicilio de los alumnos involucrados.

La información se encuentra almacenada en:

- Archivos físicos de trámite. Aquí se guardan los expedientes laborales, actas de hechos, contratos y todos aquellos documentos relacionados con la oficina jurídica.
- Archivos electrónicos en la PC de la oficina

Jefe de Unidad Administrativa (JUA)

Vigila y supervisa la adecuada aplicación del presupuesto, así como la captación, depósito, entero de los ingresos extraordinarios.

Tiene acceso al SIAWEB, PRESUPUESTO, FINANZAS Y SIC, en donde se consulta las operaciones realizadas. El Jefe del Departamento de Presupuesto es el responsable del resguardo de la información del proceso.

Supervisa el trámite de servicios y movimientos del personal. Tiene acceso al SIP, PRESUPUESTO, FINANZAS, COMPROBACIÓN DE NÓMINA Y SERVICIOS INSTITUCIONALES DE LA DGP en donde se consulta los trámites realizados. La Jefa del Departamento de Personal es la responsable del resguardo de la información del proceso.

Supervisa las operaciones de adquisición de bienes y suministros Tiene acceso al SIC, SICOP, en donde se consulta los movimientos realizados. La Jefa del Departamento de Bienes y Suministros es la responsable del resguardo de la información del proceso.

Coordina el mantenimiento general del equipo y de las instalaciones del plantel, así como remodelación y/o obras nuevas. Tiene acceso al SIC, PASAOR, en donde se consulta las operaciones realizadas. El Superintendente es el responsable del resguardo de la información del proceso.

Jefe Departamento de Personal (JDP)

Se encarga principalmente de:

Elaborar y gestionar, los movimientos de alta, recontrataciones, promociones, licencias, cambios de nombramientos y bajas del personal.

Solicitar y tramitar la cobertura de plazas de personal administrativo de base, vacantes conforme a la normatividad vigente.

Dar seguimiento del trámite de los movimientos, ante las instancias correspondiente.

Conciliar la plantilla presupuestal del personal académico, de confianza y de base de la dependencia, ante la Dirección General de Presupuesto Universitario.

Verificar los registros de asistencia del personal administrativo de base y de confianza.

Elaborar y tramitar los reportes de tiempo extra, retardos y faltas del personal administrativo.

Elaborar, reportar y tramitar el pago trimestral de clausula 68

Llevar a cabo el proceso cuatrimestral del programa de evaluación de la calidad y eficiencia del personal administrativo de base.

Llevar a cabo el procedimiento del estímulo de desempeño del personal de confianza.

Solicitar y supervisar la correcta aplicación de descuento por inasistencias y retardos del personal de base.

Recibir, revisar, organizar y realizar el pago nominal de manera quincenal del personal del Plantel, así como presentar la comprobación correspondiente de cada Nómina ante la Dirección General de Finanzas.

Elaborar y tramitar el pago correspondiente a clausula 15, bonos, etc.

Elaborar y tramitar el pago de prestaciones contractualmente pactadas como el pago de ayuda para de guardería, vale de juguetes, etc.

Tramitar solicitudes de servicios como tramite de credencial, Ahorro solidario, Actualización de Pago de Marcha, Seguro de Vida, actualización de etc.

Mantener actualizados los expedientes del personal.

Vigilar que sean resguardados los expedientes de archivo muerto del personal que laboró en la dependencia en años anteriores.

Participar como representación UNAM en las comisiones contractuales de calidad y eficiencia, escalafón, capacitación y adiestramiento.

Recibir y en su caso autorizar, las justificaciones de falta de asistencia del personal administrativo de base, conforme a la normatividad existente.

Superintendencia de obras y servicios generales (SMSG)

Ejecuta el proceso de obras.

Se tiene acceso al PASAOR donde se guarda información de las empresas que ejecutan trabajos de mantenimiento mayor, remodelaciones y/o obras nuevas

Se contratan proveedores de servicios

Se controla el proceso de cotizaciones por medio de correo electrónico (edyrove@hotmail.com), donde viene los datos de cada empresa, ya sean persona física o moral.

Control de pagos a proveedores

Para llevar a cabo el pago a los proveedores se realiza por medio del sistema SIC, donde se captura toda la información necesaria para dichos trámites correspondientes.

Se tiene el control también de esto en estado físico, un librero donde se lleva un folio por proceso para el control de auditorías.

El personal que tiene accesos a toda la información mencionada, es el Superintendente de obras del plantel y la secretaria del turno matutino asignada a esa área.

Jefe Departamento de Presupuesto (JDP)

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.

- Programa donde se realizan las Formas Múltiples que firman y autorizan el Director y Jefe de Unidad del Plantel.
- En este programa se realiza el control presupuestal de los recursos asignados a la dependencia, además de controlar las compras que se realizan en el año y el pago hecho a los proveedores.

Registro de Bancos.

- Reembolsos de la Dependencia, entradas y salidas de los bancos.

SIAU WEB:

- Circulares y Oficios emitidos.
- Información Presupuestal que se tramita y se autoriza ante Patronato Universitario.
- Ingresos Extraordinarios que recibe la dependencia por venta de artículos Institucionales, guías o apuntes de estudio, y donaciones por parte de alumnos.
- Proyectos de investigación de DGAPA, en donde se checa la Información Presupuestal y de afectación ante el Patronato Universitario, trámites de pago a proveedores, genera archivos de Presupuesto, descarga de presupuesto trimestralmente.

SIC UNAM (Dirección General de Proveeduría - UNAM).

Sistema Institucional de Compras).

- Solicitudes de compra en firma electrónica (Involucra cuatro firmas; Bienes y Suministros, Presupuesto, Jefe de Unidad y Director de la Dependencia).
- Solicitud de Abastecimiento.
- Solicitudes de Reembolso fondo fijo.
- Solicitudes de Pago a Proveedores.

Registro Remoto para trámites de pago.

- Trámite de pago a Reembolso; pasajes, gasolina, gastos menores de Fondo fijo.
- Pueden ser pagadas en transferencia o cheque.
- Pago de nóminas para trabajadores en cláusula XV de los trabajadores de base.
- Trabajadores de mantenimiento de Herrería, pintura, biblioteca, aseo y limpieza, lavado de cisterna.

Dirección General de Presupuesto UNAM.

- Anteproyecto de Presupuesto.
- Captura de Ingresos Extraordinarios y Anteproyectos.
- Movimientos presupuestales
- Adecuaciones Presupuestales. Recalendarizaciones.
- Oficios emitidos a la Dirección General de Presupuesto Universitario.
- Consulta de Presupuesto por años del 2010 al 2022.
- Seguimiento Programático Presupuestal.
- Solicitudes de Inversión.

Dirección General de Finanzas.

- Aplicaciones Financieras.
- Comprobantes de pago a proveedores por fecha durante el año.
- Comprobantes de pago por transferencia de pagos por fondo fijo (reembolsos).

Coordinación de Sección Académica de Iniciación Universitaria (CSA)

Se encarga de diseñar y coordinar la implementación de acciones académicas estratégicas con un enfoque preventivo, fortalecedor y remedial que coadyuven al desarrollo de las y los estudiantes en el ámbito académico, intelectual, social, emocional y de convivencia escolar, a través de programas para la atención de las y los estudiantes en conjunto con las acciones que la secretaría de Iniciación y Dirección del plantel proponga.

Como parte de las funciones de esta coordinación se lleva a cabo un seguimiento de las acciones realizadas por el departamento de psicopedagogía, sobre la atención brindada a las y los estudiantes, apoyo a las y los docentes en situaciones académicas del alumnado, se mantiene comunicación con los padres de familia para atender asuntos relacionados con la formación de sus hijos(as).

Se cuenta con base de datos de profesores con nombre completo, RFC, número telefónico y dirección de correo electrónico.

Asimismo, la coordinación académica cuenta con acceso al Kardex, sistema que guarda información del alumnado, como nombre completo, número de cuenta, CURP, dirección, teléfono, calificaciones, datos del padre, madre o tutor(a) y datos de un segundo contacto. Al Kardex tienen acceso la Secretaría de Iniciación Universitaria, la Secretaría de Asuntos Estudiantiles, la

Coordinación de Apoyo a la Comunidad, el Área jurídica y el Departamento de Apoyo Psicopedagógico.

La información se almacena en:

- **Archivo físico.** Carpeta con oficios de canalización, casos específicos de atención al alumnado.
- **Archivos electrónicos en la PC de la oficina.** Se guarda la información del alumnado, programas y oficios diversos.
- **Correo institucional** (academica.iu@enp.unam.mx). Se recibe información donde se solicita aclaración de calificaciones, orientación psicológica, canalizaciones en atención psicológica y/o médica, se envía información a los docentes como invitaciones a participar en cursos, talleres.

Coordinación de Asuntos Estudiantiles (CAE)

Se encarga de atender los asuntos relacionados al orden y la disciplina de los alumnos de Iniciación Universitaria

Coordina con las autoridades de la Alcaldía Iztacalco los Servicios de Emergencia, Seguridad Pública y Protección Civil, así mismo da seguimiento a la seguridad interna de los estudiantes.

Genera reportes de conducta a los alumnos de primero, segundo y tercer grado para conocimiento y atención de sus padres.

Datos: Nombre completo, número de cuenta y grupo

Se apoya al Servicio Médico y Dental en el desarrollo de las distintas actividades programadas por la Dirección General de Atención a la Salud (DGAS)

Coordina el buen desarrollo de los macrosimulacros, preparando previamente a los alumnos en el como actuar ante este tipo de siniestros naturales.

Participa en la actualización de la información al Sistema de Protección Civil del Programa Local de Seguridad y los distintos Protocolos de Actuación en el plantel.

Trabaja de manera conjunta con la Secretaría de Apoyo y Servicios a la Comunidad y la Secretaría de Iniciación Universitaria.

Secretaría de Asuntos Escolares (SAE)

Tienen como responsabilidad principal, coordinar y realizar los trámites escolares a través de los diversos delegados.

1. Supervisar inscripciones, reinscripciones, ajustes a la reinscripción y cambios de situación escolar, actas de evaluación y revisión de calificaciones de la población escolar.
2. Orientar y proporcionar información a los alumnos, padres de familia, maestros, funcionarios y dependencias universitarias y extra universitarias sobre trámites, procedimientos y estadísticas que competen a servicios escolares.
3. Expedir constancias académicas de alumnos. Datos: Nombre completo, número de cuenta grupo y grado escolar.

4. Administración del sistema de Kardex electrónico. sistema que guarda información del alumnado, como nombre completo, número de cuenta, fotografía, CURP, dirección, teléfono, padecimientos o enfermedades, tratamientos, calificaciones, datos del padre, madre o tutor(a) y datos de un segundo contacto.

Tienen acceso a este sistema los funcionarios del plantel.

5. Se maneja información de profesores como RFC nombre y número de trabajador.

La información se almacena en:

- En el pc de la oficina de servicios escolares bachillerato.
- Servidor que se encuentra físicamente en DGENP.
- Correo institucional del área de servicios escolares. Lo alumnos y profesores envían información como nombre completo RFC, número de cuenta.

Secretaría de Asuntos Escolares IU (SAEIU)

En la Secretaría de Servicios Escolares de Iniciación Universitaria se llevan a cabo las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria en lo que se refiere a las actividades de administración escolar.
- Planear las actividades de administración escolar que realizan las secciones escolares.
- Diseñar y coordinar procedimientos y estrategias para diferentes trámites escolares que se proporcionan a los alumnos.
- Implantar los acuerdos del Consejo Técnico, de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria, y de la Dirección General de la Administración Escolar (DGAE), referidos a servicios escolares.
- Acordar con el Director del Plantel asuntos relacionados con las diversas actividades de administración escolar.
- Mantener estrecha coordinación con el Jefe de la Unidad de Registro Escolar (URE) de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), para el mejor desempeño de las actividades de administración escolar.
- Asistir a reuniones periódicas con el Jefe de la Unidad de Registro Escolar de la ENP y con los secretarios de servicios escolares de la ENP; con el propósito de planear y revisar las actividades de administración escolar, para lograr calidad en la atención a los alumnos.
- Supervisar inscripciones, re-inscripciones, ajustes a la reinscripción y cambios de situación escolar, actas de evaluación y revisión de calificaciones de la población escolar.
- Expedir constancias académicas, y no académicas de alumnos.
- Coordinar la inscripción de alumnos de Primer Ingreso al bachillerato de la UNAM.
- Atender el trámite de pase reglamentado de alumnos de la ENP.
- Orientar y proporcionar información a los alumnos, padres de familia, maestros, funcionarios y dependencias universitarias y extra universitarias sobre trámites, procedimientos y estadísticas

que competen a servicios escolares.

- Acordar y mantener informado Jefe de la Unidad de Registro Escolar sobre avances y procesos de administración escolar.
- Organizar, integrar, coordinar, evaluar y supervisar las actividades encomendadas a la Secretaría de Asuntos Escolares
- Coadyuvar al establecimiento y conclusión de eventos, tiempos de entrega, actividades y servicios relacionados con la situación escolar de los alumnos de bachillerato en cada período lectivo, con las diferentes áreas que dependen de la DGAE y la ENP.

- Programar actividades de acuerdo con el calendario establecido por URE y la DEGENP para cumplir con los compromisos contraídos ante la DGAE.
- Supervisar, remitir y recibir información de la Coordinación de Cómputo de la DGENP para su proceso, generando ésta los archivos para las actividades escolar-administrativas dentro de los tiempos señalados en el calendario respectivo.
- Ejecutar los trabajos y coadyuvar a la URE la información de pase reglamentado para los alumnos de la ENP que pretenden ingresar a licenciatura.
- Elaborar y expedir circulares, instructivos y/o notificaciones de las modificaciones e innovaciones a documentos o trámites escolares a desarrollar.
- Solicitar a la unidad administrativa, según corresponda, papelería y suministros para el desarrollo eficaz de las actividades.
- Supervisar, vigilar y controlar la operación y procedimientos que se llevan a cabo en el plantel.
- Supervisar la tramitación, envío de documentación e información elaborada por la oficina de control escolar.
- Coordinación con URE, en la certificación de profesores para Firma Electrónica Universitaria (FEU).

La información se almacena en:

- Archivo físico. Folders con oficios de acuses de documentos recibidos o enviados.
- Archivos electrónicos en la PC de la oficina. Se guarda la información de los archivos en formato de texto y de hoja de cálculo con información de los procesos de la Secretaría.
- Correo institucional (escolares.iniciacion@enp.unam.mx). Se recibe información de alumnos, profesores y padres de familia sobre aclaración de inscripciones, calificaciones, recursamientos, cambios de situación, cambio de ciclo. Y la información que se maneja es básicamente número de cuenta y calificaciones.

Departamento de Bienes y Suministros (DBS)

Descripción de funciones.

Sistema Integral de Compras (SIC), en él se realizan todas las compras de bienes e insumos, libros, etc. En el cual lo firma los responsables de los puestos Bienes y Suministros, Presupuestos, jefe de la Unidad Administrativa y el director de la ENP2.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) es el documento que establece el monto mínimo de registro de Bienes Muebles Capitalizables, altas y bajas de bienes. Este documento lo firma el jefe de la unidad y responsable de Bienes y Suministros.

Dirección General de Proveeduría, en el se registra la entrega de ropa al personal académico y administrativo. También se ocupa para realizar las compras a proveeduría donde es firmado por el responsable de Bienes y Suministros y el jefe de Unidad Administrativa.

Departamento Psicopedagógico (DP)

Se encarga de realizar programas para identificar problemáticas relacionadas con el aprendizaje con la finalidad de prevenir, brindar apoyo, acompañamiento e intervención para la mejora del aprovechamiento escolar del alumnado de Iniciación Universitaria.

En este departamento también se brinda asesoría académica y orientación psicológica escolar, asimismo, se realizan actividades para favorecer el desarrollo integral, principalmente para incidir en su desarrollo como adolescentes, para favorecer la inducción y adaptación al ambiente escolar. Además, se organizan campañas que promueven la equidad de género, los valores universitarios, se imparten talleres para favorecer el desarrollo de hábitos de estudio, administración del tiempo, habilidades socioemocionales y para la vida, entre otros. Otras actividades se relacionan con la formación de grupos de apoyo de acuerdo con las necesidades de la comunidad estudiantil; también se promueve la formación para madres y padres de familia, mediante el Programa de Escuela para Padres en el cual se abordan temas de interés relacionados con la educación de sus hijas e hijos adolescentes.

En este Departamento se cuenta con acceso al Kardex, sistema que guarda información del alumnado, como nombre completo, número de cuenta, CURP, dirección, teléfono, padecimientos o enfermedades, tratamientos, calificaciones, datos del padre, madre o tutor(a) y datos de un segundo contacto. La información relacionada con el alumnado se almacena en:

- Archivo físico. Carpetas con reseñas de casos específicos.
- Archivos electrónicos en la PC. Se guarda la información del alumnado, programas y oficios diversos.
- Correo institucional. Cada psicopedagoga recibe información mediante correo electrónico, los padres, madres de familia y alumnado solicitan aclaración de calificaciones o peticiones específicas para atender al estudiantado.

Coordinación de Actividades Deportivas (CAD)

La Coordinación de Educación Física es la encargada de administrar las actividades deportivas dentro del plantel, como lo son las clases de Educación Física desde primer año de Iniciación Universitaria hasta quinto año de Preparatoria, así como las diferentes disciplinas deportivas que representan a nuestro plantel.

Una de las condiciones para que el alumnado pueda comenzar a realizar actividad física es necesario que entregue a su profesor(a) de asignatura o a su entrenador(a) un examen médico en físico que avale que está en condiciones de poder realizar esfuerzo físico sin algún problema. A su vez, dicho examen médico será entregado a la Coordinación de Educación Física, donde se resguardará dicha información en archiveros con candado para tener seguridad con la información otorgada por el alumnado.

Servicio Médico (SM)

Roles y responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

La ENP 2 cuenta con distintas áreas al interior de esta, las cuales se listan a continuación:

Roles	Abreviatura
Dirección	D
Secretaría General	SG
Secretaria Académica	SA
Secretaría de Apoyo a la Comunidad	SAC
Secretaría de Iniciación Universitaria	SIU
Secretaría de Asuntos Escolares	SAE
Secretaría de Asuntos Escolares IU	SAEIU
Jefe de Oficina Jurídica	JOJ
Jefe De Unidad Administrativa	JUA
Coordinación Sección Académica	CSA
Coordinación De Asuntos Estudiantiles	CAE
Jefe Departamento De Personal	JDP
Departamento De Bienes Y Suministros	DBS
Superintendencia De Mantenimiento Y Servicios Generales	SMSG
Coordinador de Seguridad de la Información	CSI

Matriz de funciones en relación con las áreas de la ENP 2 y el SGPDP.

Fases del SGPDP								Áreas de la ENP 2								
	D	SG	SA	SAC	SIU	SAE	JOJ	JUA	SAEIU	CSA	CAE	JDP	DBS	SMSG	CSI	
Definición de los objetivos	X	X					X	X							X	
Funciones y obligaciones	X	X					X	X							X	
Inventario de Datos Personales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Análisis de Riesgo de los Datos Personales	X	X		X		X	X	X							X	
Análisis de Brecha de las Medidas de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Implementación de las Medidas de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Capacitación															X	
Creación de políticas	X	X					X	X							X	
Difusión de políticas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Revisiones y Auditoría	X	X					X	X							X	

Cada área interna de la ENP 2 cuenta con personal que interviene en el tratamiento de datos personales.

Roles	Abreviatura
Dirección	D
Personal de Confianza Secretaria (2)	PCS
Secretaría General	SG
Técnico Académico SG(2)	TA
Personal de Confianza Secretaria SG (1)	PCSSG
Personal Administrativo SG (3)	PASG
Secretaria Académica	SA
Personal Administrativo SAB (2)	PASAB
Personal Administrativo SA (2)	PASA
Secretaría de Apoyo a la Comunidad	SAC
Personal Administrativo SAC (2)	PASAC
Secretaría de Iniciación Universitaria	SIU
Personal Administrativo IU(2)	PAIU
Coordinación Académica IU	CAIU
Personal Psicopedagógico Confianza(4)	PPC
Secretaría de Asuntos Escolares	SAE
Técnico académico SAE	TA
Personal Administrativo Escolares TM(15) TV (9)	PAE
Secretaría de Asuntos Escolares IU	SAEIU
Personal Administrativo Escolares IU (7) TV(3)	PAEIU
Jefe de Oficina Jurídica	JOJ

Personal Administrativo Jurídico(1)	PAJ
Jefe De Unidad Administrativa	JUA
Personal Administrativo UA(1)	PAUA
Planeación	CSA
Oficina Jurídica de IU	OJIU
Coordinación De Asuntos Estudiantiles	CAE
Personal Administrativo CAE(1)	PACAE
Departamento de Personal	DP
Personal Administrativo Departamento Personal (4) TV (1)	PADP
Departamento De Bienes Y Suministros	DBS
Personal Administrativo BS (5)	PABS
Superintendencia De Mantenimiento Y Servicios Generales	SMSG
Personal Administrativo MSG (1)	PAMSG
Servicio Médico 3	SM
Coordinación De Mediateca Y Laboratorios Multimedia	CMLM
Técnico Académico M (4)	TM
Coordinación de Materiales Experimentales	CME
Personal Administrativo ME (1)	PACME
Técnico Académico	TA
Coordinación de Difusión Cultural	CDC
Personal Administrativo DC (1)	PADC
Coordinación de Actividades Deportivas	CAD
Personal Administrativo AD (1)	PAAD

Matriz de rendición de cuentas entre áreas internas en relación con el SGPDP.

Fases del SGPDP								Áreas de la ENP 2							
Dirección	D	SG	SA	SAC	SIU	SAE	JOJ	JUA	SAEIU	CSA	CAE	JDP	DBS	SMSG	CSI
Secretaría General	X	X													X
Secretaria Académica	X	X													X
Secretaría de Apoyo a la Comunidad	X	X													X
Secretaría de Iniciación Universitaria	X	X													X
Secretaría de Asuntos Escolares	X	X													X
Secretaría de Asuntos Escolares IU	X	X													X
Jefe de Oficina Jurídica	X	X													X
Jefe De Unidad Administrativa	X	X													X
Coordinación Sección Académica	X	X													X
Coordinación De Asuntos Estudiantiles	X	X													X
Jefe Departamento De Personal	X	X													X
Departamento De Bienes Y Suministros	X	X													X

Matriz de rendición de cuentas del personal hacia el titular de la ENP 2.

	PC	SG	TA	PCS	PA	SA	PA	PA	PA	SI	PA	CAI	PP	SA	TA	PA	SA	PA	JO	PA	JU	PAU	CS	OJ	CA	PA	DP	PA	DB	PA	S	PA	SM	C	TA	C	PA	TA	C	PA	CA	PA										
	S			SG	SG		SA	SA	SA	U	U	U	C	E	AE	E	E	U	EU	J	J	A	A	A	I	E		DP	DP	S	BS	M	M	M	M	M	E	CM	ME	DC	DC	D	AD									
Dirección	X																																																			
Personal de Confianza Secretaria (2)	X																																																			
Secretaria General	X	X																																																		
Técnico Académico SG (2)		X																																																		
Personal de Confianza Secretaria SG (1)		X																																																		
Personal Administrativo SG (3)		X																																																		
Secretaria Académica	X	X																																																		
Personal Administrativo SAB (2)							X																																													
Personal Administrativo SA (2)							X																																													
Secretaria de Apoyo a la Comunidad	X	X																																																		
Personal Administrativo SAC (2)								X																																												
Secretaria de Iniciación Universitaria	X	X																																																		
Personal Administrativo IU(2)										X																																										
Coordinación Académica IU										X																																										
Personal Psicopedagógico Confianza(4)											X																																									
Secretaría de Asuntos Escolares	X	X																																																		
Técnico académico AE															X																																					
Personal Administrativo Escolares TM(15) TV (9)															X																																					
Secretaria de Asuntos Escolares IU	X	X												X																																						
Personal Administrativo Escolares IU (7) TV(3)															X																																					
Jefe de Oficina Jurídica	X	X																																																		
Personal Administrativo Jurídico(1)																				X																																

ANEXO 1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Inventario de sistemas que utilizan datos personales

Sistema de horarios de personal académico HORASI

Este sistema se encarga de administrar los horarios de trabajo del personal académico del plantel, como horas de trabajo, salón y materia asignada

A este sistema tienen acceso el personal de Secretaría General, tanto el secretario general como los técnicos académicos asignados a esa área.

En el HORASI se almacena información personal de los académicos como son nombre completo, RFC, dirección y teléfono de contacto. Dicha información, también se encuentra almacenada en 3 herramientas adicionales:

- **Repositorio de Archivos.** Aquí se guarda todo el registro documental electrónico de los académicos.
- **Archivos físicos de trámite.** Aquí se guardan los expedientes físicos de los académicos.
- **Correo institucional para manejo de trámites (secretaria.general.p2@enp.unam.mx).** En esta herramienta se recibe la información electrónica que un área institucional proporciona para atender una solicitud de información o un recurso de revisión en específico, no en todos los casos, dicha documentación contiene datos personales.

Sistema Institucional de Compras (SIC)

El SIC es una herramienta tecnológica desarrollada por la Dirección General de Proveeduría (DGPR) de manera colegiada con las dependencias centralizadoras involucradas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM; el cual tiene como fin simplificar la gestión administrativa, disminuir tiempos de respuesta y transparentar las operaciones relacionadas con dichas actividades.

El usuario registrado y autorizado deberá capturar su Solicitud interna en el SIC y describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.

Posterior a la captura de los datos realizada por el usuario y a la actualización de estos por parte del personal operativo, el responsable del proceso de bienes y suministros deberá revisar los requisitos de la solicitud y verificar que la información esté completa y correcta.

Con la autorización electrónica de la adquisición, el responsable del proceso de bienes y suministros dará el visto bueno de confirmación de requisitos, en consecuencia, la compra será turnada vía sistema a suficiencia presupuestal y, finalmente, a la persona encargada de la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa, quien firmará electrónicamente; de modo que hasta ese momento se aceptará la realización del servicio por parte de la Secretaría o Unidad Administrativa (SyUA)

Las propuestas enviadas por los proveedores deberán ser cotizadas en moneda nacional, contener número de folio, descripción del bien, el costo (antes y después del impuesto al valor agregado), el tiempo de entrega, lugar donde se entregará el bien, la vigencia de la cotización, garantías, condiciones especiales (seguros, capacitación, etc.), los datos de la razón social, nombre, cargo y firma de quien cotiza.

Con el propósito de asegurar la conformidad del servicio, el Responsable del proceso de bienes y suministros deberá establecer controles internos apropiados para la recepción de los bienes, verificando que éstos coincidan con la descripción y cantidad solicitadas. La recepción y conformidad del usuario deberán recabarse en el "Vale de Entrada" que emite el SIC.

En caso de que los bienes no cumplan con los requisitos especificados, el Responsable del proceso de Bienes y suministros deberá documentar el servicio no conforme y le dará tratamiento con base en lo establecido en el PG-GO 01 Procedimiento general de control de servicio no conforme.

Sistema Integral de Personal (SIP)

Es un módulo que se encuentra anexo a los diversos servicios que ofrece la Dirección General de Personal, a través del Sistema Integral de Personal (SIP). El acceso al sistema lo tienen activado dos personas:

- a) El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de cada dependencia o bien la persona que se encuentre realizando las actividades de este.
- b) El Jefe de Personal, por ser la persona que se encarga de cualquier movimiento de alta, baja o reclasificación.

La información de los trabajadores tanto académicos como administrativos también se encuentra almacenada en 2 herramientas adicionales:

- **Repositorio de Archivos.** Aquí se guarda todo el registro documental electrónico de los trabajadores.
- **Archivos físicos de trámite.** Aquí se guardan los expedientes físicos de los trabajadores.

El sistema cuenta con datos de personal de base, confianza, funcionarios y académicos de la Universidad

- Nombre completo
- Correo Electrónico
- RFC
- Dirección
- Beneficiarios
- Registros académicos
- Teléfono
- Sexo
- CURP

Comprobación de Nómina

En esta aplicación se tramita vía electrónica la comprobación de la nómina ya pagada de cada una de las quincenas (archivo de las nóminas firmadas, archivo de cheques cancelados, capturados y reportados, archivo físico en carpetas) Almacena información de Académicos, Funcionarios trabajadores Administrativos de base, contiene datos personales sensibles.

Contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos:

- Nombre completo
- RFC
- Desglose de salario

- Firma

Control de Asistencia

En esta aplicación se registra las Incidencias y el tiempo extra del personal de Confianza y Administrativo de base, así como las incidencias del personal Académico.

Contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos:

- Nombre completo
- RFC
- Núm. De trabajador

Estímulos para el Personal de Administrativo de Confianza y de Base

En esta aplicación se tramita vía electrónica las evaluaciones del personal y Almacena información de los trabajadores Administrativos de base y confianza, conteniendo datos personales.

Contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos:

- Nombre completo
- RFC
- Desglose de salario
- Firma

Sistema de consulta y operación de Nomina para Dependencias

En esta aplicación se tramita de forma electrónica, suspensión de depósito, cambio de depósito a cheque , altas de cuentas para Depósito de Nómina, solicitud de Aclaraciones, alta de vale de Juguetes, solicitud de aclaración de Nómina del personal y Almacena información de los trabajadores Administrativos de base, confianza y Académicos, conteniendo datos personales.

Contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de Trabajador
- RFC
- Salario

Trámite de pago por Otros Servicios al Personal

En esta aplicación se tramita de forma electrónica el pago de Clausula 15 y Reconocimiento económico en el que almacena información de los trabajadores Administrativos de base, conteniendo datos personales.

Contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de Trabajador
- RFC

- Importe a Pagar y el nombre de la persona a la que se le depositara la Parte que corresponda por Pensión alimenticia

SIAF Sistema Integral de Administración Financiera

En este sistema se realizan las Formas múltiples de todas las compras realizadas, para una mejor administración del presupuesto firmadas por el Director y el Jefe de la Unidad Administrativa del plantel.

Este sistema cuenta con datos de los proveedores a quienes se realizan las compras de todas las adquisiciones, solicitadas por los funcionarios del plantel

- Nombre
- Correo electrónico
- RFC
- Dirección
- Teléfono
- Factura, xml.
- Solicitud de compra.
- Solicitud de pago.
- Quien lo solicita.

Sistema de Administración Escolar (SAE)

Este sistema se encarga de la administración escolar del alumnado, el registro de grupo, calificaciones parciales y trayectoria escolar.

A este sistema tienen acceso el personal que se menciona a continuación:

- a) El Secretario de Escolares de bachillerato e Iniciación Universitaria tienen la facultad de poder modificar la información de la base de datos del SAE.
- b) El Técnico académico de escolares, por ser la persona que se encarga de cualquier movimiento de instalación del programa en nuevos equipos.
- c) El personal administrativo de escolares, se encargan de la consulta de la información del SAE

En el SAE se guarda información como el nombre completo, número de cuenta, fecha de nacimiento, grupo, La información del alumnado también se encuentra almacenada en 2 herramientas adicionales:

- **Repositorio de Archivos.** Aquí se guarda todo el registro documental electrónico de los alumnos.
- **Archivos físicos de trámite.** Aquí se guardan los expedientes físicos de los alumnos.

Kardex Digital (KARDEX)

Es un sistema de registro escolar para el alumnado donde se guarda información relevante para la consulta del estatus de un alumno, cuenta con una página web de consulta para la información, esta información se encuentra alojada en una base de datos en un servidor en DGENP.

El acceso al sistema lo tienen activado el siguiente personal:

- a) El Secretario de Escolares de bachillerato e Iniciación Universitaria tienen la facultad de poder modificar la información de la base de datos.
- b) Los Funcionarios de Dirección, Sria. de Apoyo, Sria. de Iniciación universitaria, Sria Académica, Depto Psicopedagógico, Jurídico.
- c) El personal administrativo de escolares, se encargan de la consulta de la información del Kardex

En el KARDEX se guarda información como el nombre completo, número de cuenta, fecha de nacimiento, grupo, teléfono, dirección, número IMSS. La información del alumnado también se encuentra almacenada en 2 herramientas adicionales:

- **Repositorio de Archivos.** Aquí se guarda todo el registro documental electrónico de los alumnos.
- **Archivos físicos de trámite.** Aquí se guardan los expedientes físicos de los alumnos.

Registro del Servicio Médico (ServMed)

Este sistema se encarga de administrar las consultas que brinda el personal médico del plantel, lleva los expedientes digitales de los alumnos y el doctor del plantel tiene acceso a el sistema a través de una página web que se encuentra en un servidor alojado en la Dirección General de Servicios Médicos.

A este sistema tienen acceso el personal del servicio Médico asignado al plantel.

En el sistema se almacena información personal del alumnado, trabajadores y académicos que acuden a consulta. Se guardan datos como son nombre completo, RFC o número de cuenta, NSS IMSS, fecha de nacimiento, sexo, entidad de adscripción, peso y talla.

También llevan un registro en papel que se encuentra almacenado en:

- **Repositorio de Archivos.** Aquí se guarda todo el registro electrónico de recetas e informes médicos de los pacientes. También se guarda los resultados del Examen Médico Automatizado EMA que tiene número de cuenta nombre y padecimientos o enfermedades.
- **Archivos físicos de trámite.** Aquí se guarda la bitácora de pacientes que acuden al servicio médico, incluye nombre completo, rfc o número de cuenta, sexo y tratamiento que se le administra.

Sistema Integral Seguimiento COVID 19

En este sistema se manejan datos personales del personal y académicos, trabajadores y alumnos de la Universidad.

El sistema cuenta con datos de personal de base y alumnos.

- Nombre completo
- Numero de trabajador
- Numero de cuenta

Sistema integral del SINO B

En esta base de datos se suben al sistema SINO B DE Becas Benito Juarez.

La (base de datos, hoja de cálculo, formulario, archivero, carpeta...etc.) contiene registros de información:

- Nombre completo
- CURP

Hoja de cálculo constancias de profesores Coordinación Cultural

En esta hoja de cálculo se almacena información de académicos, se pueden encontrar datos personales.

La hoja de cálculo contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos: Ejemplo

- Nombre completo
- CURP
- Correo Electrónico
- RFC
- Número de trabajador
- Colegio

Sistema de registro usuarios de mediateca

En este sistema se almacena información de alumnos y Académicos, se pueden encontrar datos personales.

El sistema de registro de mediateca contiene registros de información con datos personales, puede ser publicada:

- Nombre completo
- Correo Electrónico
- RFC
- Número de cuenta

Sistema de registro usuarios del Simposio de lenguas

En este sistema se almacena información de Académicos, se pueden encontrar datos personales.

El sistema de registro de mediateca contiene registros de información con datos personales, puede ser publicada:

- Nombre completo
- Correo Electrónico

- RFC
- CURP

Formularios de constancias Departamento Psicopedagógico

En estos formularios se recaban datos personales de las personas que participan en las actividades en línea, se pueden encontrar datos personales.

Los datos se guardan en una hoja de cálculo y son los siguientes:

- Nombre completo
- CURP
- Correo Electrónico
- RFC
- Número de trabajador(a)
- Sexo
- Número de cuenta

Sistema Institucional de Compras (SIC)

Los funcionarios que cuentan con acceso a los diferentes sistemas de compras de la Universidad son:

Personal de la dependencia
Jefe de Presupuesto
Jefe de Bienes y Suministros
Jefa de Unidad Administrativa
Titular de la Entidad o Dependencia

Sistema Integral de Personal (SIP)

Los funcionarios que cuentan con acceso al SIP de la Universidad son:

Personal de la dependencia
Titular de la Entidad o Dependencia
Jefa de Unidad Administrativa
Jefe de Personal

Sistema de horarios de personal académico (HORASI)

Los funcionarios que cuentan con acceso al HORASI son:

Personal de la dependencia
Secretario General
Técnico Académico
Personal de Confianza

Sistema de Administración Escolar (SAE)

Los funcionarios que cuentan con acceso al SAE son:

Personal de la dependencia
Secretaria de Servicios Escolares
Secretaria de Servicios Escolares IU
Técnico Académico Escolares
Secretaria Personal Administrativo Escolares

Kardex Digital (KARDEX)

Los funcionarios y personal que cuenta con acceso al KARDEX son:

Personal de la dependencia
Director
Secretaria de Servicios Escolares
Secretaria de Servicios Escolares IU
Secretario General
Secretaria de Apoyo a la Comunidad
Secretaria Académica
Jefe Oficina Jurídica
Técnico Académico Escolares
Secretaria Personal Administrativo Escolares
Secretaria Personal Administrativo Escolares IU

Personal Confianza Psicopedagógico
Secretaría de Iniciación Universitaria
Coordinación Académica IU
Coordinación de Asuntos Estudiantiles
Jurídico IU

Dirección

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de la Dirección son:

Personal de la dependencia
Director
Secretaria Personal de Confianza
Secretario Personal de Confianza

Secretaria Académica

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de Secretaria Académica son:

Personal de la dependencia
Secretario Académico
Secretaria Personal Administrativo SG (2)

Secretaría General

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de Secretaria General son:

Personal de la dependencia
Secretario General
Técnico Académico SG (2)
Personal de Confianza (1)

Secretaria Personal Administrativo SG (3)
--

Secretaría de Apoyo a la Comunidad

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de Secretaria Académica son:

Personal de la dependencia
Secretario Apoyo a la Comunidad
Secretaria Personal Administrativo SG (2)

Secretaría de Iniciación Universitaria

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de Secretaria de Iniciación Universitaria son:

Personal de la dependencia
Secretaria de Iniciación Universitaria
Secretaria Personal Administrativo SG (2)

Secretaría de Asuntos Escolares

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de Asuntos Escolares son:

Personal de la dependencia
Secretaria de Servicios Escolares
Secretaria de Servicios Escolares IU
Técnico Académico Escolares
Personal Administrativo Escolares TM(15) TV (9)
Personal Administrativo Escolares IUTM (7) TV(3)

Jefe de Oficina Jurídica

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de la Oficina Jurídica son:

Personal de la dependencia
Jefe de Oficina Jurídica
Secretaria Personal Administrativo OJ (1)

Jefe De Unidad Administrativa

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de la Oficina Jurídica son:

Personal de la dependencia
Jefe de Unidad Administrativa
Secretaria Personal Administrativo UA (1)

Coordinación Sección Académica

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de la Coordinación de Sección Académica son:

Personal de la dependencia
Coordinadora de Sección Académica
Personal de Confianza Psicopedagógico (4)

Coordinación De Asuntos Estudiantiles

Los funcionarios que cuentan con acceso a la información de la Coordinación de Asuntos Estudiantiles son:

Personal de la dependencia
Coordinador de Asuntos Estudiantiles
Secretaria Personal Administrativo UA (1)

Departamento de Personal

Personal de la dependencia

Jefe de Departamento de Personal

Departamento de Bienes Y Suministros

Personal de la dependencia

Jefe de Departamento de Bienes y Suministros

Superintendencia De Mantenimiento Y Servicios Generales

Personal de la dependencia

Superintendente de Obras

Sistema Servicio Medico

Personal de la dependencia

Doctor del plantel

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



Perfil de activos de información.

Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

Se ubican aquellos activos que tienen valor para la ENP 2, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de estos.

Secretaria General (SG)

	Perfil del activo de información	
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Cajas de Archivo	En estas cajas se almacenan información de Académicos y se pueden encontrar datos personales.	Cajas de archivo con documentos de profesores para sus estímulos o promociones, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none">● Nombre completo● CURP● Correo Electrónico● RFC● Dirección● Sexo
Propietario(s) Secretario General		
Usuarios: Secretario General, 2 Técnicos Académicos y 1 Asistente de Procesos		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal de la Secretaría General

<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el personal de la Secretaría General
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal de la Secretaría General
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM.
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

		Entorno del riesgo del activo de la información (Cajas de Archivo)
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario	
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora)	
Física		
Cajas de Archivo	Secretario General. Amando Ramírez Fuentes	
Administrativo		

(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)

Nombre y puesto de dicha persona

Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no esta instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una pagina web mencionarlo	
Nombrar las paginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física	
Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Gavetas Oficina		

	Contiene documentos con información personal de la planta docente del plantel de años anteriores	Gaveta de madera con puertas, contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo ● CURP ● Correo Electrónico ● RFC ● Dirección ● Teléfono ● Sexo 	
Propietario(s) Secretario General			
Usuarios: Secretario General, 2 Técnicos Académicos y 1 Asistente de Procesos			
Requerimientos de seguridad			
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal de la Secretaría General	
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el personal de la Secretaría General	
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal de la Secretaría General	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM.	
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores		
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Gavetas Oficina)
--	---

Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora)
Física	
Gavetas Oficina	Secretario General. Amando Ramírez Fuentes
Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría cómo manejar el sistema o proceso)	
Nombre y puesto de dicha persona	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no esta instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una pagina web mencionarlo	
Nombrar las paginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física	
Servidores de alojamiento del aplicativo	

Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Librero	Contiene documentos con información confidencial y personal de la planta docente del plantel actual y de años anteriores	<p>Librero de madera con estantes. Contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo ● CURP ● Correo Electrónico ● RFC ● Dirección ● Teléfono ● Sexo
Propietario(s) Secretario General		
Usuarios: Secretario General, 2 Técnicos Académicos y 1 Asistente de Procesos		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal de la Secretaría General
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el personal de la Secretaría General

O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el personal de la Secretaría General
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM.
O Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad <input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Librero)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario	
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora)	
Física		
Librero	Secretario General. Amando Ramírez Fuentes	
Administrativo		
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)		
Nombre y puesto de dicha persona		

Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no esta instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una pagina web mencionarlo	
Nombrar las paginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

	Perfil del activo de información	
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción

Cuenta de Google Drive de Técnico Académico asignado a la Secretaría General	En esta cuenta de Google Drive se almacena información de, Académicos y se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles	Espacio de almacenamiento en la nube (internet). La cuenta de Google Drive contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo ● CURP ● Correo Electrónico ● RFC ● Dirección ● Teléfono ● Sexo 	
Propietario(s) Técnico Académico asignado a la Secretaría General.			
Usuarios: Diego Hernández Martínez			
Requerimientos de seguridad			
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Técnico Académico asignado a la Secretaría General.	
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Técnico Académico Diego Hernández Martínez, asignado a la Secretaría General.	
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Técnico Académico Diego Hernández Martínez, asignado a la Secretaría General.	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM.	
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores		
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

Entorno del riesgo del activo de la información (Cuenta de Google Drive de Técnico Académico asignado a la Secretaría General)	
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora)
Física	
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos	Quien es el responsable de resguardarlos o el funcionario encargado del área
Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)	
Nombre y puesto de dicha persona	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Espacio de almacenamiento en la nube (internet).	Técnico Académico asignado a la Secretaría General:Diego Hernández Martínez
Nombrar las páginas que utiliza y en qué dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema

Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Cuenta de Google Drive de Secretario General	En esta cuenta de Google Drive se almacena información de, Académicos y se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles	Espacio de almacenamiento en la nube (internet). La cuenta de Google Drive contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo ● CURP ● Correo Electrónico ● RFC ● Dirección ● Teléfono ● Sexo
Propietario(s) Secretario General		
Amando Ramírez Fuentes		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad		Secretario General del Plantel

	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Secretario General del Plantel. Amando Ramírez Fuentes
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Secretario General del Plantel. Amando Ramírez Fuentes
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="radio"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Cuenta de Google Drive de Secretario General)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario	
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora)	
Física		
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos	Quien es el responsable de resguardarlos o el funcionario encargado del área	

Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)	
Nombre y puesto de dicha persona	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Espacio de almacenamiento en la nube (internet).	Secretario General del Plantel: Amando Ramírez Fuentes.
Nombrar las paginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física	
Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
USB de Asistente de procesos asignada a la Secretaría General	En esta memoria externa de almacenamiento digital (USB) se almacena información en donde pueden encontrarse datos personales	<p>La memoria externa de almacenamiento digital (USB) contiene formatos o machotes para la elaboración de oficios y registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo ● CURP ● Correo Electrónico ● RFC ● Dirección ● Teléfono ● Sexo
Propietario(s) Asistente de procesos asignada a la Secretaría General		
Usuarios: Daniela Aguilar Vázquez		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo la Asistente de procesos asignada a la Secretaría General
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Asistente de procesos asignada a la Secretaría General: Daniela Aguilar Vázquez
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Asistente de procesos asignada a la Secretaría General: Daniela Aguilar Vázquez
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la Asistente de procesos asignada a la Secretaría General el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 5:00 pm. En días laborables para la UNAM.

Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (USB de Asistente de procesos asignada a la Secretaría General)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario	
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora)	
Física		
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos	Quien es el responsable de resguardarlos o el funcionario encargado del área	
Administrativo		
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)		
Nombre y puesto de dicha persona		
Externo		
Descripción del contenedor		
Técnico	Propietario(s)	

Técnico	
USB de Asistente de procesos asignada a la Secretaría General	Daniela Aguilar Vázquez
Nombrar las paginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
USB de Técnico Académico asignado a la Secretaría General	En esta memoria externa de almacenamiento digital (USB) se almacena información en donde pueden encontrarse datos personales	<p>La memoria externa de almacenamiento digital (USB) contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo ● CURP ● Correo Electrónico ● RFC ● Dirección ● Teléfono ● Sexo
Propietario(s) Técnico Académico asignado a la Secretaría General		
Usuarios: Diego Zárate Tovar.		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el Técnico Académico asignado a la Secretaría General
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Técnico Académico Diego Zárate Tovar.
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Técnico Académico Diego Zárate Tovar.
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el horario laborable del Técnico Académico Diego Zárate Tovar, y en días laborables para la UNAM.
<input type="radio"/> Otros		

	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia		
Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (USB de Técnico Académico asignado a la Secretaría General).	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario	
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora)	
Física		
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos	Quien es el responsable de resguardarlos o el funcionario encargado del área	
Administrativo		
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)		
Nombre y puesto de dicha persona		
Externo		
Descripción del contenedor		
Técnico	Propietario(s)	

Técnico	
USB de Técnico Académico asignado a la Secretaría General	Diego Zárate Tovar.
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Computadora de Técnico Académico Asignado a la Secretaría General	En esta computadora se almacena información de académicos se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles	<p>La computadora contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales con los siguientes datos: Nombre completo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CURP ● Correo Electrónico ● RFC ● Dirección ● Teléfono ● Discapacidad ● Sexo
Propietario(s) Técnico Académico Asignado a la Secretaría General		
Usuarios: Diego Hernández Martínez.		

Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Técnico Académico Asignado a la Secretaría General: Diego Hernández Martínez.
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Técnico Académico Asignado a la Secretaría General: Diego Hernández Martínez.
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Técnico Académico Asignado a la Secretaría General: Diego Hernández Martínez.
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el horario laborable del Técnico Académico Diego Hernández Martínez y en días laborables para la UNAM.
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="radio"/> Otro

Entorno del riesgo del activo de la información (Computadora de Técnico Académico Asignado a la Secretaría General)	
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario
Computadora de Técnico Académico Asignado a la Secretaría General	Técnico Académico Asignado a la Secretaría General: Diego Hernández Martínez.

Física		
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos	Quien es el responsable de resguardarlos o el funcionario encargado del área	
Administrativo		
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)		
Nombre y puesto de dicha persona		
Externo		
Descripción del contenedor		
Técnico	Propietario(s)	
Técnico		
Si el sistema no esta instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una pagina web mencionarlo		
Nombrar las paginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema	
Física		
Servidores de alojamiento del aplicativo		
Administrativo		
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.		
	Perfil del activo de información	
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción

Computadora del Secretario General del plantel	En esta computadora se almacena información de académicos se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles	<p>La computadora contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales con los siguientes datos: Nombre completo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CURP ● Correo Electrónico ● RFC ● Dirección ● Teléfono ● Sexo
Propietario(s) Secretario General del plantel		
Usuarios: Amando Ramírez Fuentes		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el Secretario General Del Plantel
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el Secretario General Del Plantel: Amando Ramírez Fuentes
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el Secretario General Del Plantel: Amando Ramírez Fuentes
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el horario del Secretario General del plantel y en días laborables para la UNAM
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad <input type="radio"/> Otro

		Entorno del riesgo del activo de la información (Computadora del Secretario General del plantel)	
Interno			
Descripción del contenedor		Propietario(s)	
Técnico			
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel		Si se encuentra en el plantel quien es el propietario	
Computadora del Secretario General del plantel		Amando Ramírez Fuentes	
Física			
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos		Quien es el responsable de resguardarlos o el funcionario encargado del área	
Administrativo			
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)			
Nombre y puesto de dicha persona			
Externo			
Descripción del contenedor			
Técnico		Propietario(s)	
Técnico			
Si el sistema no esta instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una pagina web mencionarlo			

Nombrar las paginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

Secretaria de Apoyo y Servicios a la Comunidad

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema integral del SINOB	En esta base de datos se suben al sistema SINOB DE Becas Benito Juarez.	La (base de datos, hoja de cálculo, formulario, archivero, carpeta...etc.) contiene registros de información: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo CURP
Propietario(s) Maestro Carlos Pineda Parrilla.		
Solo Maestro Carlos Pineda Parrilla		

Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal encargado del área deberá acceder a la información.
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el secretario de apoyo puede modificar la información.
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solo el secretario de apoyo.
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: durante todo el ciclo escolar en cualquier horario.
<input type="radio"/> Otros	Solo ingresar al sistema con clave.	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia		
Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
<input type="checkbox"/> Otro		

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)	
Interno		
Descripción del contenedor COMPUTADORA	Propietario(s) Maestro Carlos Pineda Parrilla.	
Técnico		
Solo en la secretaria de apoyo.	El propietario es el Maestro Carlos Pineda Parrilla.	
Equipo de cómputo de la ENP 2	Solo el Maestro Carlos Pineda Parrilla.	
Física		

No tenemos archivero.	No aplica
Administrativo	
Solo puede ser manejado por el secretario de apoyo Maestro Carlos Pineda Parrilla	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no está instalado en la computadora hay un sistema para su ingreso	
Página de SINO B	Becas Benito Juárez SINO B
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.	

Departamento de Presupuesto

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
SIAF Sistema Integral de Administración Financiera	En este sistema se realizan las Formas múltiples de todas las compras realizadas, para una mejor administración del presupuesto firmadas por el Director y el Jefe de la Unidad Administrativa del plantel.	Este sistema cuenta con datos de los proveedores a quienes se realizan las compras de todas las adquisiciones, solicitadas por los funcionarios del plantel <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Correo electrónico • RFC • Dirección • Teléfono • Factura, xml. • Solicitud de compra. • Solicitud de pago. • Quien lo solicita.
Propietario(s) Jefe del Departamento de Presupuesto		
Usuarios: Director, Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe del Departamento de Presupuesto.		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el personal de la Unidad Administrativa y el jefe de Presupuesto.
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Presupuesto. El Jefe de Unidad Administrativa
<input type="radio"/> Disponibilidad	Información disponible, durante el periodo de presupuesto, Unidad Administrativa y el Director, 5 años.	El activo solo deberá estar disponible para el Jefe de Unidad Administrativa el Director, Jefe del Departamento de Presupuesto y Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.
	5 años.	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral de la ENP 2

○ Otros	Ninguno	<p>El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura.</p> <p>La trazabilidad no aplica para la ENP 2, ya que depende directamente del área encargada del desarrollo y soporte.</p> <p>El no repudio no es aplicable derivado de que se firma con la Firma Electrónica Universitaria titular de la Entidad o Dependencia, jefe de la Unidad Administrativa.</p>
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	○ Disponibilidad
		○ Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (SIAF, Sistema Integral de Administración Financiera) Programa para Administrar el presupuesto de las dependencias.	
Interno		
Descripción del contenedor, Este sistema es para Administrar el Presupuesto asignado a las dependencias, por todas y cada una de las compras efectuadas y solicitadas entre las existentes áreas de la preparatoria.	Propietario(s) Jefe del Departamento de Presupuesto.	
Técnico		
SIAF - Lo administra el Departamento de Presupuesto del plantel.	El departamento de Presupuesto Prepa 2, es el responsable	
Equipo de cómputo de la ENP 2	Jefe del Departamento de Presupuesto	
Física		
Carpetas de archivo, donde se guardan las Formas Múltiples y los Documentos Anexos.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
Administrativo		
Jefe del Departamento de Presupuesto y Asistente		

Externo Auditoria Interna de la UNAM y DGSA Dirección General de Servicios Administrativos	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s) Jefe del Departamento de Presupuesto
<p style="text-align: center;">Técnico</p> <p>Este Sistema Administra en forma correcta el presupuesto asignado a la Dependencia Preparatoria2</p>	
Aplicativo WEB o de escritorio Firma Electrónica Universitaria	Dirección General del Presupuesto.
Física	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación
<p style="text-align: center;">Física</p> <p style="text-align: center;">Servidores de alojamiento del aplicativo</p>	
Servidores de alojamiento del aplicativo Administrativo	Cómputo Preparatoria 2
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Circulares y Oficios emitidos.

SIAU WEB	Información ya verificada y aceptada.	<ul style="list-style-type: none"> • Información Presupuestal que se tramita y se autoriza ante Patronato Universitario. • Ingresos Extraordinarios que recibe la dependencia por venta de artículos Institucionales, guías o apuntes de estudio, y donaciones por parte de alumnos. • Proyectos de investigación de DGAPA, en donde se checa la Información Presupuestal y de afectación ante el Patronato Universitario, trámites de pago a proveedores, genera archivos de Presupuesto, descarga de presupuesto trimestralmente.
Propietario(s) Indicar Jefe del Departamento de Presupuesto		
Usuarios: Director, Jefe de la Unidad, Jefe de Presupuesto.		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal de la Unidad Administrativa y Jefe de Presupuesto.
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Presupuesto, Bienes y suministros, Jefe de la Unidad Administrativa, y el Director.
<input type="radio"/> Disponibilidad	Información disponible durante el periodo necesario.	El activo solo deberá estar disponible para el Jefe de presupuesto y el Jefe de la Unidad Administrativa.
	El activo solo deberá estar disponible para el personal de Presupuesto, Unidad Administrativa. 5 años.	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral de la ENP 2
<input type="radio"/> Otros	No	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura.

		La trazabilidad no aplica para la ENP 2, ya que depende directamente del área encargada del desarrollo y soporte. El no repudio no es aplicable derivado de que se firma con la Firma Electrónica Universitaria titular de la Entidad o Dependencia, jefe de la Unidad Administrativa.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	SIAU WEB Programa que sirve para conciliar la Información con el Sistema de Presupuesto SIAF.
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s) Departamento de Presupuesto.
Técnico	
Administra Patronato Universitario	
Equipo de cómputo de la ENP 2	Titular de la ENP 2, Jefe de la Unidad Administrativa, Jefe del departamento de Presupuesto
Física	
Carpetas de archivo, donde se guardan las Formas Múltiples y los Documentos Anexos.	Jefe del Departamento de Presupuesto.
Administrativo	
Jefe del departamento de Presupuesto y Asistente.	
Externo Auditoría Interna de la UNAM y Dir. Gral. De Control Presupuestal.	
Descripción del contenedor	

<p>Técnico Este sistema se administra en forma directa por la Dirección General de Control presupuestal y sirve para conciliar ante las dependencias de la UNAM.</p>	<p>Propietario(s) Dirección General de Control Presupuestal</p>
<p style="text-align: center;">Técnico Aplicativo WEB o de escritorio.</p>	
<p>Aplicativo SIAUWEB con clave ante Patronato Universitario.</p>	<p>Dirección General de Control Presupuestal Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información.</p>
<p style="text-align: center;">Física Servidores de alojamiento del aplicativo</p>	
<p style="text-align: center;">Administrativo</p>	
<p>Servidores de Alojamiento aplicativo. Administrativo</p>	<p>Dirección General de Presupuesto.</p>
<p style="text-align: center;">Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.</p>	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
SIC Sistema Integral de Compra.	Se firma de manera electrónica por el Director, Jefe de la Unidad Administrativa, Jefe de Presupuesto y Jefe de Bienes y Suministros.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de compra en firma electrónica (Involucra cuatro firmas; Bienes y Suministros, Presupuesto, quien administra el presupuesto de la dependencia, Jefe de Unidad y Director de la Dependencia). • Solicitud de Abastecimiento. • Solicitudes de Reembolso fondo fijo. • Solicitudes de Pago a Proveedores. • Solicitudes de pago por reembolso.
Propietario(s) Dirección General de Proveduría, para todas las dependencias.		
Usuarios: Jefe de Unidad Administrativa, Director, Jefe del Departamento de Presupuesto, y Jefe del Departamento de Bienes y Suministros.		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Programa existente.	Director, Jefe de la Unidad Administrativa y el jefe de Presupuesto, Jefa de Bienes y Suministros.
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Presupuesto. Jefe de Unidad Administrativa
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal que firma electrónicamente. La documentación debe estar disponible por lo menos 5 años.	Director, Jefe de Unidad Administrativa, Jefe del Departamento de presupuesto, Jefe de Bienes y suministros.
	5 años.	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral de la ENP 2
<input type="radio"/> Otros		El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura.

	Indicar si se debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores.	La trazabilidad no aplica para la ENP 2, ya que depende directamente del área encargada del desarrollo y soporte. El no repudio no es aplicable derivado de que se firma con la Firma Electrónica Universitaria titular de la Entidad o Dependencia, jefe de la Unidad Administrativa.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	SIC Sistema Integral de Compras.
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
SIAU WEB lo administra Patronato Universitario.	Se consulta para conciliar con el Departamento de Presupuesto del Plantel 2.
Equipo de cómputo de la ENP 2	Titular de la ENP 2 Jefa de la Unidad Administrativa Jefe de Presupuesto Departamento de Bienes y Suministros.
Física	
Carpetas de archivo, donde se guardan las Formas Múltiples y los Documentos Anexos.	Jefe del Departamento de Presupuesto.
Administrativo	
Jefe del departamento de Presupuesto y asistente.	
Externo Auditoria Interna de la UNAM, Dirección General de Presupuesto.	

Descripción del contenedor	
Técnico Este sistema lo administra la Dirección General de Proveduría de la UNAM.	Propietario(s) Dirección General de Proveduría.
Técnico Aplicativo WEB o de escritorio	
Director, Jefe de la Unidad Administrativa, Jefe del Departamento de Presupuesto, y Jefe del Departamento de Bienes y Suministro.	Dirección General del Presupuesto.
Física	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Servidores de alojamiento del aplicativo Administrativo	Dirección General de Proveduría.
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.	

Departamento de Personal

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema Integral de Personal	En este sistema se manejan datos personales del personal administrativo de base, confianza, funcionarios y académicos de la Universidad.	El sistema cuenta con datos de personal de base, confianza, funcionarios y académicos de la Universidad <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Correo Electrónico • RFC • Dirección • Beneficiarios • Registros académicos • Teléfono • Sexo • CURP

Propietario(s) Jefe de Departamento de Personal		
Usuarios: Jefe de la Unidad Administrativa, Director, Secretario General Jefe de Personal, Jefa de sección y Oficial de servicios administrativos		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Tiene acceso al sistema: El Jefe de la Unidad Administrativa, Director, Secretario General Jefe de Personal, Jefe de sección y Oficial de servicios administrativos
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de Personal y Secretario General podrán capturar y modificar datos. El Director y Jefe de Unidad Administrativa puede capturar, modificar y firma los procesos. Jefe de sección y Oficial de Servicios Administrativos pueden capturar y modificar
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	El activo deberá estar disponible para el personal de la Unidad Administrativa, Secretario General y el Director.
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El sistema deberá estar disponible las 24 hrs de los 365 días del año
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura. La trazabilidad esta implícita en cada movimiento que se realiza y aplica para la ENP 2, ya que depende directamente del área encargada del desarrollo y soporte. El no repudio no es aplicable derivado de que cada movimiento elaborado registra quien y cuando lo elaboro, así como también registra la intervención de las áreas revisoras, se firma con la Firma Electrónica Universitaria titular de la Entidad y/o jefe de la Unidad Administrativa.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		

■ Confidencialidad	■ Integridad	■ Disponibilidad	U otro
--------------------	--------------	------------------	--------

Entorno del riesgo del activo de la información (Sistema Integral de Personal) SIP	
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
No se cuenta con un contenedor técnico ya que se encuentra a cargo de otra área universitaria (DGPe y DGTIC -- FEU)	
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora) Titular de la ENP 2 Jefa de la Unidad Administrativa Jefa de la Personal Jefe de sección Oficial de Servicios Administrativos
Física	
Archivero de metal donde se guardan los expedientes de los trabajadores	Jefa de la Personal
Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que, si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría cómo manejar el sistema o proceso) Eso no sucede porque existe la opción de activar nuevas Credenciales de acceso para que se retomen los registros y trámites para darles continuidad a los procesos (Lic. Francisco Javier Montes Villa y Lic. Leticia López Hernández)	
Externo	
Descripción del contenedor	

Técnico	Propietario(s)
Técnico Aplicativo WEB o de escritorio	
Aplicativo WEB o de escritorio Firma Electrónica Universitaria	Dirección General de Personal
Física	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Servidores de alojamiento del aplicativo Administrativo	Dirección General de Personal y Dirección General de la ENP
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedores externos	

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Comprobación de Nómina	En esta aplicación se tramita vía electrónica la comprobación de la nómina ya pagada de cada una de las quincenas (archivo de las nóminas firmadas, archivo de cheques cancelados, capturados y reportados, archivo físico en carpetas) Almacena información de Académicos, Funcionarios trabajadores Administrativos de base, contiene datos personales sensibles	<p>Los formulario, archivero, carpeta...etc) contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC • Desglose de salario • Firma

Propietario(s) Jefe del departamento de personal Leticia López Hernández y el Jefe de la Unidad Administrativa Lic. Francisco Javier Montes Villa		
Usuarios: Dirección General de Personal (Nómina) y Dirección General de Finanzas (Revisores)		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe del Depto. de personal
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe del Depto. de personal
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal en cualquier momento	Solo el Personal autorizado (Jefe Unidad Administrativa y el Jefe de Personal)
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Las 24 horas de los 365 días del año
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	Ninguno
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
<input type="checkbox"/> Otro		

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)

Técnico	
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	El Sistema de comprobación de Nómina se encuentra en la página de Personal y se accesa únicamente con Usuario y Password
Equipo de cómputo de la ENP 2	No está instalado pero los permisos de acceso tiene registrado la IP en este caso se encuentran registradas la del Jefe Unidad Administrativa Francisco Javier Montes Villa y del Jefe de Personal Leticia López Hernández
Física	
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos Carpetas en el librero de la Jefatura de Personal	El responsable es el funcionario encargado del área, Lic. Leticia López Hernández
Administrativo	
<p>(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría como manejar el sistema o proceso)</p> <p>Eso no sucede porque existe la opción de activar nuevas Credenciales de acceso para que se retomen los registros y trámites para darles continuidad a los procesos (Lic. Francisco Javier Montes Villa y Lic. Leticia López Hernández)</p>	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no está instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una página web mencionarlo	Es una aplicación que se encuentra en la Página de la Dirección General de personal y solo se ingresa con usuario y contraseña
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	https://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action Dirección General de Personal

Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	La información es Revisada por Personal diverso del área de Nómina

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Control de Asistencia	En esta aplicación se registra las Incidencias y el tiempo extra del personal de Confianza y Administrativo de base, así como las incidencias del personal Académico	Los formatos , archivero, carpeta) contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC • Núm. De trabajador
Propietario(s) Jefe del departamento de personal Leticia López Hernández y el Jefe de la Unidad Administrativa Lic. Francisco Javier Montes Villa, Lic. Berenice Gómez Rodríguez (Oficial Administrativo de base)		
Usuarios: Dirección General de Personal (Nómina) y Dirección General de Finanzas (Revisores)		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad		

	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa, el Jefe del Depto. de personal y la oficial Administrativo de base
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa, el Jefe del Depto. de personal y la oficial Administrativo de base
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal en cualquier momento	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa, el Jefe del Depto. de personal y la oficial Administrativo de base
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Las 24 horas de los 365 días del año
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	Ninguno
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	

Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario se revisa y aplica nominalmente por la DGP
Equipo de cómputo de la ENP 2	Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora) Jefe del departamento de personal Leticia López Hernández , el Jefe de la Unidad Administrativa Lic. Francisco Javier Montes Villa y la Lic. Berenice Gómez Rodríguez (Oficial Administrativo de base)
Física	
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos	El responsable es el funcionario encargado del área, en el libreo de la Jefatura de Personal
Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría como manejar el sistema o proceso) Eso no sucede porque existe la opción de activar nuevas Credenciales de acceso para que se retomem los registros y trámites para darles continuidad a los procesos (Lic. Francisco Javier Montes Villa y Lic. Leticia López Hernández, Lic. Berenice Gómez Rodríguez)	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema está instalado en la computadora personal y se reporta a través de la web	Es una aplicación que se encuentra ligada con la Dirección General de personal y se ingresa con usuario y contraseña personalizada
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Es una aplicación instalada en la computadora de cada usuario

Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	La información es Revisada por Personal diverso del área de incidencias y tiempo extra de la DGP

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Estímulos para el Personal de Administrativo de Confianza y de Base	En esta aplicación se tramita vía electrónica las evaluaciones del personal y Almacena información de los trabajadores Administrativos de base y confianza, conteniendo datos personales	Los formulario, archivero, carpeta...etc) contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo RFC Desglose de salario Firma
Propietario(s) Jefe del departamento de personal Leticia López Hernández y el Jefe de la Unidad Administrativa Lic. Francisco Javier Montes Villa		
Usuarios: Dirección General de Personal (Nómina)		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la

		aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe del Depto. de personal
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe del Depto. de personal
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal en cualquier momento	Solo el Personal autorizado (Jefe Unidad Administrativa y el Jefe de Personal)
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Solo permiten el acceso en las fechas señaladas en el proceso de cada convocatoria
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	Ninguno
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	El Sistema de Estímulos se encuentra en la página de Personal y se Accesa únicamente con Usuario y Password y en la siguiente ventana con clave de la Dependencia y clave de acceso
Equipo de cómputo de la ENP 2	No está instalado pero los permisos de acceso tiene registrado la IP en este caso se encuentran registradas la del Jefe Unidad Administrativa Francisco Javier Montes Villa y de la Jefa de Personal Leticia López Hernández

Física	
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos Carpetas en el librero de la Jefatura de Personal	El responsable es el funcionario encargado de la jefatura de Personal, Lic. Leticia López Hernández
Administrativo	
<p>(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría como manejar el sistema o proceso)</p> <p>Eso no sucede porque existe la opción de activar nuevas Credenciales de acceso para que se retomen los registros y trámites para darles continuidad a los procesos (Lic. Francisco Javier Montes Villa y Lic. Leticia López Hernández)</p>	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no está instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una página web mencionarlo	Es una aplicación que se encuentra en la Página de la Dirección General de personal y solo se ingresa con usuario y contraseña y en la segunda ventana con clave de la dependencia y clave de acceso
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	https://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action Dirección General de Personal
Física	
Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.	La información es Revisada por Personal diverso del Dirección General de Personal

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de consulta y operación de Nomina para Dependencias	En esta aplicación se tramita de forma electrónica Suspensión de Depósito, cambio de Depósito a cheque , altas de cuentas para Depósito de Nómina, solicitud de Aclaraciones, alta de vale de Juguetes, solicitud de aclaración de Nómina del personal y Almacena información de los trabajadores Administrativos de base, confianza y Académicos, conteniendo datos personales	Los formulario, archivero, carpeta...etc) contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de Trabajador • RFC • Salario
Propietario(s) Jefe del departamento de personal Leticia López Hernández y el Jefe de la Unidad Administrativa Lic. Francisco Javier Montes Villa		
Usuarios: Dirección General de Personal Dirección General de Finanzas (Nómina)		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe del Depto. de personal
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe del Depto. de personal
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal en cualquier momento	Solo el Personal autorizado (Jefe Unidad Administrativa y el Jefe de Personal)

	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Las 24 horas de los 365 días del año
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	Ninguno
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
<input type="radio"/> Otro		

Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)	
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	El Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias se encuentra en la página de Personal y se Accesa únicamente con Usuario y Password personal
Equipo de cómputo de la ENP 2	No está instalado pero los permisos de acceso tiene registrado la IP en este caso se encuentran registradas la del Jefe Unidad Administrativa Francisco Javier Montes Villa y de la Jefa de Personal Leticia López Hernández
Física	
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos Carpetas en el librero de la Jefatura de Personal	El responsable es el funcionario encargado de la jefatura de Personal, Lic. Leticia López Hernández
Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría como manejar el sistema o proceso)	

Eso no sucede porque existe la opción de activar nuevas Credenciales de acceso para que se retomen los registros y trámites para darles continuidad a los procesos (Lic. Francisco Javier Montes Villa y Lic. Leticia López Hernández)	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no está instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una página web mencionarlo	Es una aplicación que se encuentra en la Página de la Dirección General de personal y solo se ingresa con usuario y contraseña
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	https://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action Dirección General de Personal
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	La información es Revisada por Personal diverso del Dirección General de Personal

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Trámite de pago por Otros Servicios al Personal	En esta aplicación se tramita de forma electrónica el pago de Clausula 15 y Reconocimiento económico en el que almacena información de los trabajadores Administrativos de base, conteniendo datos personales	<p>Los formulario, archivero, carpeta...etc) contiene registros de información de datos personales y contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Número de Trabajador • RFC • Importe a Pagar y • El nombre de la persona a la que se le depositara la Parte que corresponda por Pensión alimenticia
Propietario(s) Jefe del departamento de personal Leticia López Hernández y el Jefe de la Unidad Administrativa Lic. Francisco Javier Montes Villa		
Usuarios: Dirección General de Personal Dirección General de Finanzas (Nómina)		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe del Depto. de personal
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo el personal encargado y autorizado de la Unidad Administrativa podrá acceder a la aplicación y son el jefe de Unidad Administrativa y el Jefe del Depto. de personal

○ Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal en cualquier momento	Solo el Personal autorizado (Jefe Unidad Administrativa y el Jefe de Personal)
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Solo está disponible en días Hábiles y hasta las 19:00 hrs
○ Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	Ninguno
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Indicar si el sistema se encuentra en una dependencia externa a la ENP 2 o un servidor dentro del plantel	El Sistema de Consulta y Operación de Nómina para Dependencias se encuentra en la página de Personal y se Accesa únicamente con Usuario y Pasword personal
Equipo de cómputo de la ENP 2	No está instalado pero los permisos de acceso tiene registrado la IP en este caso se encuentran registradas la del Jefe Unidad Administrativa Francisco Javier Montes Villa y de la Jefa de Personal Leticia López Hernández
Física	
Archivero o estante o lugar donde se guardan los documentos físicos Carpetas en el librero de la Jefatura de Personal	El responsable es el funcionario encargado de la jefatura de Personal, Lic. Leticia López Hernández
Administrativo	

<p>(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría como manejar el sistema o proceso)</p> <p>Eso no sucede porque existe la opción de activar nuevas Credenciales de acceso para que se retomen los registros y trámites para darles continuidad a los procesos (Lic. Francisco Javier Montes Villa y Lic. Leticia López Hernández)</p>	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no está instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una página web mencionarlo	Es una aplicación que se encuentra en la Página de la Dirección General de personal y solo se ingresa con usuario y contraseña
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	https://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action Dirección General de Personal
Física	
Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.	La información es Revisada por Personal diverso del Dirección General de Personal

Secretaría de Asuntos Escolares

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Kardex electrónico	En este sistema se almacena información de alumnos, y profesores, se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.	<p>La base de datos del sistema de Kardex electrónico contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos: Estudiantes</p> <p>Datos del alumno o alumna</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre completo ○ Número de cuenta y grupo ○ Promedio ○ fecha de nacimiento ○ CURP del alumno o alumna ○ correo electrónico de la alumna o alumno ○ Domicilio <p>Datos del padre, madre o tutor</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre completo del padre, madre o tutor(a), ○ Nivel de escolaridad ○ Parentesco que tiene con el alumno(a) ○ CURP del padre, madre o tutor(a) ○ número telefónico de contacto (número celular o fijo). ○ correo electrónico del padre, madre o tutor(a) ○ Domicilio <p>Datos de la persona autorizada como segundo contacto:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre completo, ○ Parentesco del segundo contacto con el alumno o alumna. ○ CURP ○ Número telefónico (Celular o fijo) ○ Domicilio completo <p>Datos de usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre completo ○ RFC ○ Núm. de trabajador ○ Correo <p>Datos de profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre completo ○ RFC ○ Núm. de trabajador ○ Grupos que atiende
Propietario(s)		
Secretaría de servicios escolares bachillerato e iniciación universitaria.		
Usuarios: funcionarios del plantel, servicio médico, Área jurídica, delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato.		
Requerimientos de seguridad		
○ Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Funcionarios del plantel, servicio médico, Área jurídica, delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato.
○ Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Secretarías de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato pueden capturar, modificar datos.
○ Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Para los usuarios, funcionarios del plantel, servicio médico, Área jurídica, delegadas de servicios

		escolares iniciación universitaria y bachillerato.
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM.
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura y únicamente en el segmento de red UNAM para prepa 2.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico y seguridad		
No se cuenta con un contenedor técnico ya que se encuentra a cargo de otra área universitaria, DGENP		
Equipo de cómputo de la ENP 2	Tienen acceso en su computadora los usuarios antes mencionados.	
Física		
Archivero de metal donde se guardan los expedientes de algunos alumnos.	Secretara de servicios escolares bachillerato. En iniciación no se cuenta con archivos físicos.	
Administrativo		
Secretaria de servicios escolares bachillerato		

Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico Aplicativo WEB	
Aplicación WEB Kardex electrónico	ENP 2
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física	Física Servidores de alojamiento del aplicativo
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.	Coordinación general de cómputo, DGENP

Perfil del activo de información

Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
SAE	En este sistema se almacena información de alumnos y profesores, se pueden encontrar datos personales.	<p>La base de datos del sistema de SAE contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos:</p> <p>Estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Grupo base • Asignaturas que cursa <p>Profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC • Asignaturas que imparte • Grupo s que imparte
Propietario(s) Secretaría de servicios escolares bachillerato e iniciación universitaria.		
Usuarios: Delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato y técnico de cómputo del área.		
Requerimientos de seguridad		
O Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato.
O Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Secretarias de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato y técnico de cómputo del área. pueden capturar, modificar datos. Delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato. Pueden realizar ajustes.
O Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Para los usuarios, delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato y técnico de cómputo del área.
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es:

		Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM.
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura y únicamente en el segmento de red UNAM para prepa 2y servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico y seguridad		
Equipo de cómputo de la ENP 2. El sistema SAE se instala en las computadoras del área de servicios escolares de iniciación universitaria y bachillerato.	Tienen acceso en su computadora los usuarios antes mencionados.	
Física		
Administrativo		
Secretaria de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato		
Externo		

Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico Aplicativo local	
Sistema local SAE	ENP 2
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física	Física Servidores de alojamiento del aplicativo
Administrativo	
Técnico de cómputo del área.	Servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato

	Perfil del activo de información	
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
SIAE		

	En este sistema se almacena información de alumnos y profesores, se pueden encontrar datos personales.	<p>La base de datos del sistema de SIAE contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos:</p> <p>Estudiantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Grupo base • Asignaturas que cursa • Dirección • Correo electrónico • Teléfono • Historia académica <p>Profesores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • RFC • Asignaturas que imparte • Grupos que imparte • Correo electrónico
Propietario(s) DGAE		
Usuarios: Delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato y técnico de cómputo del área.		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato y técnico de cómputo del área.
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	DGAE
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Para los usuarios, delegadas de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato y técnico de cómputo del área.
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM.
<input type="radio"/> Otros		El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura y para el

	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	área de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia		
Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input type="radio"/> Disponibilidad
		<input type="radio"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Seguridad		
Se cuenta con una cuenta genérica para el uso de las delegadas de servicios escolares de iniciación universitaria y bachillerato.		
Equipo de cómputo de la ENP 2. Se puede ingresar al SIAE desde una aplicación WEB en las computadoras del área de servicios escolares de iniciación universitaria y bachillerato.	Tienen acceso en su computadora los usuarios antes mencionados.	
Física		
Administrativo		
Secretaria de servicios escolares iniciación universitaria y bachillerato		
Externo		
Descripción del contenedor		
Técnico	Propietario(s)	

Técnico Aplicativo WEB	
Sistema WEB SIAE	DGAE
Nombrar las páginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física	Física Servidores de alojamiento del aplicativo
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	DGAE

Oficina Jurídico

	Perfil del activo de información: acta de hechos, procedimientos de investigación administrativas, remisiones a Tribunal Universitario y expedientes de la Defensoría de los Derechos Universitarios.	
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Archivero		

	En este archivero se almacena información de alumnos, Académicos y trabajadores se pueden encontrar datos personales.	El archivero cuenta con datos de alumnos, Académicos y trabajadores de base de la Universidad. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Dirección • Teléfono • Número de cuenta 	
Propietario(s) Jefe de la Oficina Jurídica			
Usuarios: Jefe de la Oficina Jurídica, abogada auxiliar y secretaria			
Requerimientos de seguridad			
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal de la Oficina Jurídica.	
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Jefe de la oficina jurídica	
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	El activo sólo deberá estar disponible para el personal de la oficina jurídica y para el Director.	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	El activo deberá estar disponible en días hábiles y en el horario laborable de la ENP 2.	
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores		
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema			
<input checked="" type="radio"/> Confidencialidad	<input type="radio"/> Integridad	<input type="radio"/> Disponibilidad	<input type="radio"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)	
Interno		
Descripción del contenedor		Propietario(s)
Técnico		
Equipo de cómputo de la ENP 2		Jefe de oficina jurídica, abogada auxiliar y secretaria
Física		
Archiveros de madera donde se guarda información de alumnos, académicos y personal administrativo de base.		Jefe de oficina jurídica
Administrativo		
<p>(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría cómo manejar el sistema o proceso)</p> <p>Gelacio Valdés Flores, Jefe de oficina jurídica.</p>		
Externo		
Descripción del contenedor		
Técnico		Propietario(s)
Técnico		

Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	

Coordinación de Difusión Cultural

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Hoja de cálculo constancias de profesores	En esta hoja de cálculo se almacena información de académicos, se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles	La hoja de cálculo contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales contiene los siguientes datos: Ejemplo <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • CURP • Correo Electrónico • RFC • Número de trabajador • Colegio
Propietario(s) Alicia Rodríguez Morales - Coordinadora de Difusión Cultural		
Usuarios: La coordinadora de Difusión Cultural y el técnico académico encargado de las constancias - Diego Hernández Martínez		
Requerimientos de seguridad		

<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Solo el personal encargado del área deberá acceder a la hoja de cálculo
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Alicia Rodríguez Morales Diego Hernández Martínez
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Alicia Rodríguez Morales Diego Hernández Martínez
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM (Si es distinto indicarlo)
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Nombre del sistema o proceso)
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
La hoja de cálculo se encuentra alojada en una carpeta de google drive a la que se tiene acceso a través del correo electrónico institucional.	Alicia Rodríguez Morales
Equipo de cómputo de la ENP 2	Alicia Rodríguez Morales

Física	
No se cuenta con una versión física de la lista	
Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)	
Alicia Rodríguez Morales - coordinadora de difusión cultural	
Diego Hernández Martínez - técnico académico	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Google Drive - correo institucional	
Correo institucional	DGTIC - DGENP
Física	
Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.	

Mediateca y laboratorios de idiomas multimedia

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de registro usuarios de mediateca	En este sistema se almacena información de alumnos y Académicos, se pueden encontrar datos personales.	El sistema de registro de mediateca contiene registros de información con datos personales, puede ser publicada: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Correo Electrónico • RFC • Número de cuenta
Propietario(s) Mtra. Tanya Julieta Capulín Pozos. Coordinadora Mediateca y laboratorios de idiomas multimedia		
Usuarios: Técnicos académicos de cómputo asignado a mediateca, académicos que laboran en mediateca como asesores.		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Tanya Julieta Capulín Pozos. Coord. Mediateca y laboratorios multimedia, Alejandra Wendolinne Arellano, Técnica académica de cómputo, Isaías Castillo Rodríguez, Técnico académico de cómputo
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Asesores que laboran en mediateca y alumnos usuarios que solicitan registrar asistencia para realizar actividades que ofrece el área.
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Asesores que laboran en mediateca y alumnos usuarios que solicitan

		registrar asistencia para realizar actividades que ofrece el área.
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM (Si es distinto indicarlo)
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad
		<input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Sistema de registro de mediateca)	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Aplicativo WEB o de escritorio		
Equipo de cómputo de la ENP 2	Titular de la ENP 2 Coord. Tanya Julieta Capulín Pozos Alejandra Wendolinne Arellano e Isaías Castillo Rodríguez, Técnicos académicos de cómputo asignados a mediateca	
Física		
Administrativo		

(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)

Coordinadora de mediateca y responsable del área de cómputo, técnicos académicos asignados a mediateca

Externo

Descripción del contenedor

Técnico

Propietario(s)

Técnico

Aplicativo WEB o de escritorio

Aplicativo WEB o de escritorio

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

<http://cel.prepa2.unam.mx/>

Dirección General Escuela Nacional Preparatoria

Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación

Física

Servidores de alojamiento del aplicativo

Administrativo

Servidores de alojamiento del aplicativo

Servidores de alojamiento del aplicativo

Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.

Se desconoce el personal involucrado al ser un contenedor externo.

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de registro usuarios del Simposio de lenguas	En este sistema se almacena información de Académicos, se pueden encontrar datos personales.	El sistema de registro de mediateca contiene registros de información con datos personales, puede ser publicada: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Correo Electrónico • RFC • CURP
Propietario(s) Mtra. Tanya Julieta Capulín Pozos. Coordinadora Mediateca y laboratorios de idiomas multimedia		
Usuarios: Técnicos académicos de cómputo asignado a mediateca y técnicos académicos de cómputo del plantel, así como académicos que se registran al evento.		
Requerimientos de seguridad		
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Tanya Julieta Capulín Pozos. Coord. Mediateca y laboratorios multimedia, Técnicos académicos de cómputo asignada a mediateca: Martha Yazmin Sánchez Cotés; Técnico académico de cómputo del plantel: Marco Antonio Castro Ortiz
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Técnicos académicos de cómputo asignada a mediateca: Martha Yazmin Sánchez Cotés; Técnico académico de cómputo del plantel: Marco Antonio Castro Ortiz
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Académicos que hacen su registro al Simposio
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible a partir de que se publica la convocatoria del evento hasta su clausura. En el Horario laborable de la ENP 2, el cual es: Lunes a viernes de 7 am a 10 pm. En días laborables para la UNAM

<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores	
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema		
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad <input type="checkbox"/> Otro

	Entorno del riesgo del activo de la información (Sistema de registro de mediateca)
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
Aplicativo WEB o de escritorio	
Equipo de cómputo de la ENP 2	Titular de la ENP 2 Coord. Tanya Julieta Capulín Pozos Técnicos académicos de cómputo asignada a mediateca: Martha Yazmin Sánchez Cotés; Técnico académico de cómputo del plantel: Marco Antonio Castro Ortiz
Física	
Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso)	
Coordinadora de mediateca y responsable del área de cómputo, técnica académica asignada a mediateca	
Externo	

Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
<p style="text-align: center;">Técnico Aplicativo WEB o de escritorio</p>	
Aplicativo WEB o de escritorio	Dirección General Escuela Nacional Preparatoria
http://lenguas.prepa2.unam.mx	Dirección General Escuela Nacional Preparatoria
<p style="text-align: center;">Física Servidores de alojamiento del aplicativo</p>	
<p style="text-align: center;">Administrativo Servidores de alojamiento del aplicativo</p>	
Servidores de alojamiento del aplicativo	Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

Coordinación de Actividades Deportivas

	Perfil del activo de información	
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Certificados médicos		

	En este archivero se almacena información de alumnos, se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.	El archivero contiene registros de información, esta puede ser pública o de datos personales, contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Sexo • Peso • Talla • Edad • Signos vitales • Enfermedades • Domicilio • Estado de salud en general 	
Propietario(s) Coordinador de Educación Física			
Usuarios: Coordinador de Educación Física			
Requerimientos de seguridad			
<input type="radio"/> Confidencialidad	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo.	Coordinador de Educación Física	
<input type="radio"/> Integridad	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo la Coordinación de Educación Física tendrá la autorización de poder ver los certificados médicos cuando sea necesario.	
<input type="radio"/> Disponibilidad	El activo debe estar disponible para el personal	Solamente estará disponible para el Coordinador de Educación Física.	
	Indicar las horas, días, meses o años que debe estar disponible la información	Deberá estar disponible en el Horario laborable de la ENP 2.	
<input type="radio"/> Otros	Indicar si el activo debe de contar con algún requerimiento diferente a los anteriores		
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo o sistema			
<input checked="" type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Disponibilidad	<input type="checkbox"/> Otro

Entorno del riesgo del activo de la información (Certificados médicos)	
Interno	
Descripción del contenedor	Propietario(s)
Técnico	
No se encuentra en ningún contenedor técnico.	Si se encuentra en el plantel quien es el propietario
	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora)
Física	
Archivero.	Coordinador e Educación Física
Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie mas sabría como manejar el sistema o proceso) Pedro Ibarra Rivera, Coordinador de Educación Física.	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico	
Si el sistema no esta instalado en la computadora personal y se utiliza a través de una pagina web mencionarlo	

Nombrar las paginas que utiliza y en que dependencia se encuentra	Nombre de la dependencia encargada del sistema
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Administrativo	
Se desconoce el personal involucrado al ser un contendor externo.	

Servicio Médico

Perfil del activo de información		
Activo de información crítico	Motivo de la selección	Descripción
Sistema de control de expedientes.	1.-En este sistema se manejan datos personales del personal y académicos, trabajadores y comunidad universitaria principalmente.	1.-El sistema cuenta con datos de personal de base y alumnos. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Numero de trabajador • Fecha de nacimiento. • Sexo. • Número de cuenta.
Propietario(s) Servicio médico		
Usuarios: Médico en turno y pasantes de medicina.		
Requerimientos de seguridad		

<input type="radio"/> <u>Confidencialidad</u>	Solo el siguiente personal autorizado puede ver el activo	Solo el personal del área puede verlo.
<input type="radio"/> <u>Integridad</u>	Solo el siguiente personal autorizado puede modificar el activo	Solo los responsables del servicio médico tienen acceso.
<input type="radio"/> <u>Disponibilidad</u>	El activo solo esta disponible para el servicio médico	El activo solo deberá estar disponible para el servicio médico
	Funciona durante todo el año	El sistema deberá estar disponible en el horario laboral de la ENP 2
<input type="radio"/> <u>Otros</u>	Solo se puede ingresar mediante una clave.	El sistema solo deberá ser accesible mediante una red segura y mediante una clave.
Requerimiento de seguridad de mayor importancia Indicar cual es requerimiento de seguridad con mayor relevancia en el activo		
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Confidencialidad</u>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Integridad</u>	<input type="checkbox"/> <u>Disponibilidad</u>
		<input type="checkbox"/> <u>Otro</u>

	Entorno del riesgo del activo de la información (Sistema Integral de Personal) SIP	
Interno		
Descripción del contenedor	Propietario(s)	
Técnico		
Solo se cuenta con un contenedor técnico (computadora)		
Equipo de cómputo de la ENP 2	(Mencionar quienes lo tienen instalado en su computadora) Solo el personal médico puede ingresar con clave.	
Física		
No existe archivero	No aplica	

Administrativo	
(Mencionar al personal que maneja el sistema o proceso y que, si deja de asistir, renuncia o sufre algún accidente puede detener a todo el departamento porque nadie más sabría cómo manejar el sistema o proceso) Jefa de Personal	
Externo	
Descripción del contenedor	
Técnico	Propietario(s)
Técnico Aplicativo WEB o de escritorio	
Aplicativo WEB o de escritorio	Sistema
Física	Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información y Comunicación
Física Servidores de alojamiento del aplicativo	
Servidores de alojamiento del aplicativo Administrativo	Dirección general de personal.
BITACORA: Es manejada como registro por parte de servicio médico para control de las consultas mensuales.	
Usuario: son todos los involucrados en el servicio médico (doctores y pasantes)	

ANEXO 3. ANÁLISIS DE RIESGOS



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 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/528/2022.
	Área:	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 Erasmo Castellanos Quinto (ENP 2).
	Información reservada:	En su totalidad el apartado identificado como: Anexo 3. Análisis de riesgo, contenido en las páginas 122 a 125
	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 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.

[Redacted text block]

[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ANEXO 4. ANÁLISIS DE BRECHA



De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo segundo, 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 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/528/2022.
	Área:	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 Erasmo Castellanos Quinto (ENP 2).
	Información reservada:	En su totalidad el apartado identificado como: Anexo 4. Análisis de brecha, contenido en las páginas 127 a 153
	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 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.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]			
[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]

[Redacted text block]

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información		
Activo de información	[Redacted]	
Área de preocupación	[Redacted]	
Actor	[Redacted]	
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]	
Motivo	[Redacted]	
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[Redacted]	
Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la	

la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puede existir denuncia por parte de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Pueden existir huelga o paro en la dependencia	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puntaje del valor relativo			93
Mitigación del riesgo			
Acción a tomar para mitigar el riesgo			
<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:			
Contenedor en el que se aplicarán las medidas	[Redacted]		
Titular de la ENP 2	[Redacted]		

Funcionarios	[Redacted]			
Usuarios	[Redacted]			
Hoja de trabajo de riesgos del activo de información				
	Activo de información	[Redacted]		
	Área de preocupación	[Redacted]		
	Actor	[Redacted]		
	Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]		
	Motivo	[Redacted]		
	Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[Redacted]		
	Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
Área de impacto		Valor	Puntaje	
Se revelan datos de personales de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	

	[Redacted]		
Puede existir denuncia por parte de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]		
	[Redacted]		
Pueden existir huelga o paro en la dependencia	[Redacted]		
	[Redacted]		
	[Redacted]		
	[Redacted]		
Puntaje del valor relativo			

Mitigación del riesgo

Acción a tomar para mitigar el riesgo

<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
-------------------------------	-------------------------------	--	----------------------------------

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Contenedor en el que se aplicarán las medidas	[Redacted]
Secretaria de Asuntos Escolares	[Redacted]
Secretaria de Asuntos Escolares IU	[Redacted]
Usuarios	[Redacted]

Activo de información	[Redacted]		
Área de preocupación	[Redacted]		
Actor	[Redacted]		
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]		
Motivo	[Redacted]		
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]	
	[Redacted]	[Redacted]	
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[Redacted]		
Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Se revelan datos de personales de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puede existir denuncia por parte de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Pueden existir huelga o paro en la dependencia	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Puntaje del valor relativo			

Mitigación del riesgo
 Acción a tomar para mitigar el riesgo

<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
-------------------------------	-------------------------------	--	----------------------------------

Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:

Contenedor en el que se aplicarán las medidas	
Secretaria de Asuntos Escolares	
Secretaria de Asuntos Escolares IU	
Usuarios	

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

	Activo de información	
	Área de preocupación	
	Actor	

Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?			
Motivo	[Redacted]		
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]	
	[Redacted]	[Redacted]	
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[Redacted]		
Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los proveedores y estos ya no querrán darse de alta ante la Universidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puede existir denuncia por parte de los proveedores para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Puntaje del valor relativo			
Mitigación del riesgo Acción a tomar para mitigar el riesgo			
<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:			
Contenedor en el que se aplicarán las medidas			
Titular de la ENP 2			
Jefe de la Compras			
Jefa de la Unidad Administrativa			
Jefe de la Bienes y Suministros			

Hoja de trabajo de riegos del activo de información	
Activo de información	
Área de preocupación	
Actor	
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	
Motivo	

Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[REDACTED]		
Probabilidad	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de empleados, funcionarios y académicos.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Puede existir denuncia por parte de empleados, funcionarios y académicos.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Pueden existir huelga o paro en la dependencia	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Puntaje del valor relativo			[REDACTED]

Mitigación del riesgo Acción a tomar para mitigar el riesgo			
<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:			
Contenedor en el que se aplicarán las medidas	Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.		
Coordinador de Actividades Deportivas	[Redacted]		

		Hoja de trabajo de riegos del activo de información	
	Activo de información	[Redacted]	
	Área de preocupación	[Redacted]	
	Actor	[Redacted]	
	Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]	
	Motivo	[Redacted]	
	Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]
	Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[Redacted]	
	Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la		

la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puede existir denuncia por parte de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Pueden existir huelga o paro en la dependencia	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puntaje del valor relativo			[Redacted]
Mitigación del riesgo			
Acción a tomar para mitigar el riesgo			
<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:			
Contenedor en el que se aplicarán las medidas	Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.		
Secretario General	[Redacted]		

Técnico Académico	[Redacted]
Asistente de proceso	[Redacted]

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información				
	Activo de información	[Redacted]		
	Área de preocupación	[Redacted]		
	Actor	[Redacted]		
	Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]		
	Motivo	[Redacted]		
	Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Falta de seguridad en el acceso donde se encuentra la gaveta, falta de seguridad en el gaveta		
	Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
Área de impacto		Valor	Puntaje	
[Redacted]		[Redacted]	[Redacted]	
Se revelan datos de personales de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	

	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puede existir denuncia por parte de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Pueden existir huelga o paro en la dependencia	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puntaje del valor relativo			[Redacted]

Mitigación del riesgo

Acción a tomar para mitigar el riesgo

<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
-------------------------------	-------------------------------	--	----------------------------------

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

<i>Contenedor en el que se aplicarán las medidas</i>	<i>Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.</i>
Secretario General	[Redacted]
Técnico Académico	[Redacted]
Asistente de proceso	[Redacted]

Activo de información	[Redacted]		
Área de preocupación	[Redacted]		
Actor	[Redacted]		
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]		
Motivo	[Redacted]		
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[Redacted]		
Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Se revelan datos de personales de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puede existir denuncia por parte de empleados, funcionarios y académicos.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Pueden existir huelga o paro en la dependencia	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Puntaje del valor relativo			

Mitigación del riesgo
 Acción a tomar para mitigar el riesgo

<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
-------------------------------	-------------------------------	--	----------------------------------

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

<i>Contenedor en el que se aplicarán las medidas</i>	<i>Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.</i>
Secretario General	
Técnico Académico	
Asistente de proceso	

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información	
Activo de información	
Área de preocupación	
Actor	
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	

Motivo	[REDACTED]		
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[REDACTED]		
Probabilidad	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los proveedores y estos ya no querrán darse de alta ante la Universidad	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Puede existir denuncia por parte de los proveedores para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Puntaje del valor relativo		■	
Mitigación del riesgo Acción a tomar para mitigar el riesgo			
<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:			
Contenedor en el que se aplicarán las medidas	Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.		
Titular de la ENP 2	[Redacted]		
Jefe de la Compras	[Redacted]		
Jefa de la Unidad Administrativa	[Redacted]		
Jefe de la Bienes y Suministros	[Redacted]		

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información	
Activo de información	[Redacted]
Área de preocupación	[Redacted]
Actor	[Redacted]
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]
Motivo	[Redacted]
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]
	[Redacted]
Requerimientos de seguridad	[Redacted]

¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?		[REDACTED]	
Probabilidad		[REDACTED]	[REDACTED]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los proveedores y estos ya no querrán darse de alta ante la Universidad	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Puede existir denuncia por parte de los proveedores para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Puntaje del valor relativo			[REDACTED]
Mitigación del riesgo Acción a tomar para mitigar el riesgo			
<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:	
Contenedor en el que se aplicarán las medidas	Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.
Titular de la ENP 2	[REDACTED]
Jefe del Departamento de Personal	[REDACTED]
Jefa de la Unidad Administrativa	[REDACTED]

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información	
Activo de información	[REDACTED]
Área de preocupación	[REDACTED]
Actor	[REDACTED]
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[REDACTED]
Motivo	[REDACTED]
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[REDACTED]
	[REDACTED]
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[REDACTED]
Probabilidad	[REDACTED]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?

resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los proveedores y estos ya no querrán darse de alta ante la Universidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puede existir denuncia por parte de los proveedores para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puntaje del valor relativo			[Redacted]
Mitigación del riesgo			
Acción a tomar para mitigar el riesgo			
<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:			
Contenedor en el que se aplicarán las medidas	Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.		
Titular de la ENP 2	[Redacted]		

Jefe del Departamento de Personal	[Redacted]			
Jefa de la Unidad Administrativa	[Redacted]			
Hoja de trabajo de riegos del activo de información				
	Activo de información	[Redacted]		
	Área de preocupación	[Redacted]		
	Actor	[Redacted]		
	Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]		
	Motivo	[Redacted]		
	Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[Redacted]		
	Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
Área de impacto		Valor	Puntaje	
Se revelan datos de personales de los proveedores y estos ya no querrán darse de alta ante la Universidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	

	Puede existir denuncia por parte de los proveedores para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	Puntaje del valor relativo			[Redacted]

Mitigación del riesgo

Acción a tomar para mitigar el riesgo

<input type="radio"/> Aceptar	<input type="radio"/> Aplazar	<input checked="" type="radio"/> Mitigar	<input type="radio"/> Transferir
-------------------------------	-------------------------------	--	----------------------------------

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Contenedor en el que se aplicarán las medidas	Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.
Jefe del Departamento de Personal	[Redacted]
Jefa de la Unidad Administrativa	[Redacted]

Activo de información	[Redacted]		
Área de preocupación	[Redacted]		
Actor	[Redacted]		
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	[Redacted]		
Motivo	[Redacted]		
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[Redacted]	[Redacted]	
	[Redacted]	[Redacted]	
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[Redacted]		
Probabilidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los proveedores y estos ya no querrán darse de alta ante la Universidad	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Puede existir denuncia por parte de los proveedores para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Puntaje del valor relativo			

Mitigación del riesgo

Acción a tomar para mitigar el riesgo

Aceptar

Aplazar

Mitigar

Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Contenedor en el que se aplicarán las medidas	Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.
Jefe del Departamento de Personal	
Jefa de la Unidad Administrativa	

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información	
Activo de información	
Área de preocupación	
Actor	
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	

Motivo	[REDACTED]		
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	[REDACTED]		
Probabilidad	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Consecuencias ¿Cuáles son las consecuencias para la organización o el propietario de los activos de información como resultado del resultado y el incumplimiento de los requisitos de seguridad?	Severidad ¿Qué tan graves son estas consecuencias para la organización o el propietario de los activos por área de impacto?		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los proveedores y estos ya no querrán darse de alta ante la Universidad	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Puede existir denuncia por parte de los proveedores para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Puntaje del valor relativo		<input checked="" type="checkbox"/>	
Mitigación del riesgo Acción a tomar para mitigar el riesgo			
<input type="checkbox"/> Aceptar	<input type="checkbox"/> Aplazar	<input checked="" type="checkbox"/> Mitigar	<input type="checkbox"/> Transferir
Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:			
<i>Contenedor en el que se aplicarán las medidas</i>	<i>Medias administrativas, técnicas y físicas que se aplicarán al contenedor, riesgo residual a aceptar y justificación de la medida a implementar.</i>		
Jefe del Departamento de Personal	[Redacted]		
Jefa de la Unidad Administrativa	[Redacted]		

ANEXO 5. PLAN DE TRABAJO



De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo segundo, 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 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/528/2022.
	Área:	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 Erasmo Castellanos Quinto (ENP 2).
	Información reservada:	En su totalidad el apartado identificado como: Anexo 5. Plan de trabajo, contenido en las páginas 155 a 158.
	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 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.

[REDACTED]

[REDACTED]

Control	Actividades a realizar	Duración	Prioridad	Áreas Responsables
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

		[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	Rubén Pineda González Técnico Académico Tel. 5556485480 ext. 123 ruben.pineda@enp.unam.mx	
Revisó:	Lic. Amando Ramírez Fuentes Secretario General Tel. 5556485480 ext. 104 secretaria.general.p2@enp.unam.mx	
Autorizó:	José Luis Buendía Uribe Titular de la ENP 2 Tel. 5556485480 ext. 101 jose.lb.ending@enp.unam.mx	
Fecha de aprobación:		16/08/2022
Fecha de actualización:		16/08/2022

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 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/528/2022.
	Área:	Escuela Nacional Preparatoria Plantel 2 Erasmo Castellanos Quinto (ENP 2).
	Información reservada:	En su totalidad el apartado identificado como: Selección de metodología de mitigación, contenido en las páginas 160 a 178
	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 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.

Selección de metodología de mitigación.

[Redacted text block]

[Redacted header]			
[Redacted sub-header]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted header]			
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>

<p>[REDACTED]</p>			
<p><input type="checkbox"/> [REDACTED]</p>	<p><input type="checkbox"/> [REDACTED]</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]</p>	<p><input type="checkbox"/> [REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>			
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>		
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>		
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>		

<p>[REDACTED]</p>

[Redacted]			
[Redacted]			
<input type="checkbox"/> [Redacted]	<input type="checkbox"/> [Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	<input type="checkbox"/> [Redacted]
[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]		

[Redacted]			
[Redacted]			
<input type="checkbox"/> [Redacted]	<input type="checkbox"/> [Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	<input type="checkbox"/> [Redacted]
[Redacted]			
[Redacted]	[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]		

[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------

[REDACTED]			
VI. [REDACTED]			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		

[REDACTED]			
[REDACTED]			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	
[REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	
------------	--

[REDACTED]	
[REDACTED]	
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	<input type="checkbox"/> [REDACTED]
[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	
[REDACTED]	
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	<input type="checkbox"/> [REDACTED]
[REDACTED]	

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]			
[REDACTED]			
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]			
[REDACTED]			
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]			

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]			
[REDACTED]			
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		

[REDACTED]			
[REDACTED]			
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		

	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]			
[REDACTED]			
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]
[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]			
[REDACTED]			
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	[REDACTED]

[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]			
[REDACTED]			
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	<input type="checkbox"/> [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	<input type="checkbox"/> [REDACTED]
[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]		

[REDACTED]

• Las medidas de seguridad existentes y efectivas.

[Redacted text]

[Redacted header]		
[Redacted]		
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

	[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

	[REDACTED]	[REDACTED]		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

POLÍTICAS

AGOSTO 2022

ENP 2



Políticas de respaldo

Versión 0.1



Objetivo

Definir las políticas y procedimientos para la creación de respaldos, restauración y recuperación de información de los principales sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) de la ENP 2.

Alcance

Las presentes políticas definen la periodicidad para la creación de respaldos, tipos de respaldos, caducidad, cifrado y ubicación conforme a los niveles de criticidad de la información o equipo que se desee respaldar.

Responsabilidades

Es responsabilidad de cada uno de los trabajadores de la ENP 2 respaldar la información contenida en el equipo de cómputo que se le otorgo para realizar sus actividades diarias; dicha información puede ser: fotos, documentos, música, videos o cualquier otro tipo de archivo.

Por otra parte, es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas de la ENP 2 respaldar la información de los sistemas y servidores (físicos o virtuales) de la ENP 2 y brindar el asesoramiento a los trabajadores para la realización de sus respaldos personales.

Respaldos

Los respaldos consisten en una copia de la información para facilitar su recuperación en caso de pérdida. Los principales tipos de respaldo que se realizan, son:

- **Completo:** los respaldos consisten en realizar una copia idéntica de la información. Este tipo de respaldos se hacen en los siguientes casos:
 - Es el primer respaldo que se realiza de la información.
 - Después de una actualización mayor o que afecte la estructura de la información.
- **Incremental:** se generan respaldos únicamente de los archivos que fueron actualizados o creados con fecha posterior al respaldo completo. Este tipo de respaldo se realiza en los siguientes casos:
 - Estructura de los ficheros de los sistemas de ruta crítica.
 - Estructura de la base de datos.
- **Diferencial:** se generan respaldos de los archivos que fueron actualizados o creados con fecha posterior a los respaldos realizados con anterioridad. Este tipo de respaldo se realiza en los siguientes casos:
 - Archivos cargados en los sistemas de ruta crítica.

Periodicidad

La periodicidad nos indica la frecuencia con que los respaldos se van a realizar. Dicha periodicidad se encuentra dada por el nivel de criticidad de los datos o información que se maneja la ENP 2.

Periodicidad	Tipo de respaldo	Sistema, servicio o equipo
Dos o más veces al día	<ul style="list-style-type: none"> • Completa • Diferencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Archivos generados o cargados a los sistemas
Una vez al día	<ul style="list-style-type: none"> • Incremental • Diferencial 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Incremental 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Cambios por actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Completa 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas • Configuraciones de servidores

Cifrado

Los archivos de respaldo que son susceptibles a ser cifrados son aquellos que cuentan con datos sensibles, entiéndase por sensible: datos personales, datos personales sensibles, información confidencial, información reservada.

Verificación

La verificación de los respaldos queda bajo la responsabilidad de la Coordinación de Sistemas. La Coordinación de Sistemas debe de asegurar los siguientes puntos:

- Integridad
- Cifrado correcto
- Funcionalidad
- Disponibilidad

Ubicación

La Coordinación de sistemas se encargará de ubicar el respaldo de la información en al menos dos ubicaciones distintas, las cuales deben de contar con las medidas de seguridad necesarias para que estos no puedan ser accedidos por personal no autorizado y al menos una de las ubicaciones debe de estar fuera de las instalaciones de la ENP 2.

Control de Acceso

La Coordinación de Sistemas de la ENP 2 es la única área autorizada a acceder a los archivos de respaldo generados. En caso de que se requiera el acceso a los respaldos por parte de otra área interna de la ENP 2, la Coordinación de Sistemas brindará el acceso a estos mediante las herramientas correspondientes.

Consolidación

La consolidación de respaldos se aplicará únicamente a los respaldos diferenciales e incrementales. Esta se realizará una vez al mes.

Supresión

La supresión de los respaldos se dará conforme a la normatividad relativa a la protección de datos personales, acceso a la información y archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y por la capacidad de almacenamiento que se cuente en la ENP 2.

Proceso de borrado

El proceso de borrado para un respaldo se realizará mediante a lo establecido en las Políticas de borrado seguro de la ENP 2.

Restauración

El proceso de restauración de la información respaldada se encuentra a cargo de la Coordinación de Sistemas, la cual llevará a cabo la restauración de la información contenida en el respaldo más reciente con el que se cuente.

Recuperación

Para la recuperación de archivos el área interna interesada deberá solicitar a la Coordinación de Sistemas la recuperación del archivo, indicando la siguiente información mínima para la pronta localización de los archivos en los respaldos:

- Nombre del archivo o nombre de la carpeta en la cual se encontraba el archivo
- Fecha de creación del archivo.
- Fecha estimada de pérdida del archivo.

Control de cambios

Motivo del cambio	Autor del cambio	Descripción	Fecha	Versión
Creación	Rubén Pineda González	Creación de las políticas de respaldo	16/08/2022	0.1
Revisión	Jose Luis Buendía Uribe	Revisión del documento	16/08/2022	0.1



Políticas de actualización

Versión 0.1



Objetivo

Definir las políticas y procedimientos para la actualización de sistemas operativos, software y software antimalware de los principales sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) de la ENP 2.

Alcance

Las presentes políticas definen la periodicidad para la actualización de sistemas operativos, software y software antimalware conforme a los niveles de criticidad de los equipos de cómputo de la ENP 2.

Responsabilidades

Es responsabilidad de la Coordinación de Sistemas de la ENP 2 configurar inicialmente los equipos de cómputo dedicado a los usuarios de la ENP 2 con las siguientes características:

- Establecer los periodos de actividad del equipo para la instalación de actualizaciones de software
- Instalar software antimalware
- Instalar software para el desempeño de las funciones diarias del usuario que utilizará el equipo.

La actualización de los servidores y equipos de red estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Sistemas.

La responsabilidad de los trabajadores que cuenten con un equipo proporcionado por la ENP 2, son:

- Contactar a la Coordinación de Sistemas cuando el equipo indique la necesidad de actualizar.
- Analizar los dispositivos extraíbles que conecten a sus máquinas.
- Solamente conectar dispositivos extraíbles de confianza.
- Informar a la Coordinación de Sistemas cuando se desee instalar algún software.

Actualizaciones

Todo sistema operativo y software es susceptible a tener fallos y mejoras. Por ello, es indispensable que se instalen de forma periódica las actualizaciones que proporciona el fabricante.

Se debe de tener en cuenta que entre más tiempo pase entre actualizaciones, se está expuesto a que algún tipo de virus o malware pueda explotar alguna vulnerabilidad.

Servidores

Las actualizaciones de los servidores de producción se darán conforme a los siguientes puntos:

- Se prohíbe el uso de actualizaciones en versiones beta o similares.
- Las actualizaciones se deberán de probar con antelación en un ambiente similar.
- En caso de requerir reiniciar el equipo, dicha actualización se deberá aplicar en un horario que no afecte con las actividades del personal.

- En caso de necesitar instalar una actualización urgente, se deberá realizar una copia de seguridad completa del equipo antes de realizar la instalación.

Equipo administrativo

Los usuarios que cuenten con sistemas operativos Windows en sus equipos deberán de atender lo siguiente:

- Verificar que las actualizaciones automáticas se encuentren activadas. Esto se puede consultar de la siguiente forma:
 - Presionando el botón de inicio
 - Escribe "Windows Update" o "Buscar actualizaciones"
 - Hacer clic en el botón <<Buscar actualizaciones>> y en caso de tener una actualización

Usuarios que cuenten con sistemas operativos Mac, deberán de revisar las actualizaciones en:

- Para realizar una actualización en equipos Apple se debe de ingresar al apartado <<Actualización de Software>> o <<Software Update>>, el cual se encuentra en el Menú Apple de la barra principal.

Usuarios que cuenten con sistemas operativos Linux, deberán de realizar las siguientes acciones:

- Abrir una terminal y ejecutar las siguientes instrucciones:
 - Para derivaciones de Debian
 - apt update o apt-get update
 - apt upgrade o apt-get dist-upgrade
 - Para derivaciones de Red Hat
 - dnf update
 - yum update
 - Para derivaciones de Arch
 - pacman -Sy
 - aptitude update
 - pacman -Sulinux zypper
 - Para derivaciones de Suse
 - Zypper update

En caso de que se detecte que existen fallos en las actualizaciones para algún sistema operativo, se deberá avisar a cada uno de los responsables de las áreas de la ENP 2 para que no se ejecuten actualizaciones, hasta nuevo aviso por parte de la Coordinación de Sistemas.

Periodicidad

La periodicidad nos indica la frecuencia con que las actualizaciones serán aplicadas.

Para el equipo administrativo se deberán de realizar conforme a la siguiente periodicidad:

- Sistema operativo Windows
 - Verificar al menos una vez al mes si existe un nuevo parche de seguridad mediante la herramienta de Windows Update. En caso de existir un nuevo parche de seguridad, este se deberá dejar el equipo actualizando durante la noche.

- Verificar al menos una vez cada semestre si existe una actualización de primer nivel. En caso de existir, se deberá de avisar a la Coordinación de Sistemas para que sea valorada la instalación de dicha actualización
- Sistema operativo MacOS, Linux, FreeBSD
 - Verificar mínimo una vez al mes.

Software

Para la instalación de nuevo software en el equipo de cómputo, el responsable del equipo deberá de contar con la licencia de activación en caso de requerirse y dar aviso a la Coordinación de Sistemas para que realice la instalación de dicho software.

Para las actualizaciones de software en equipo administrativo, la Coordinación de Sistemas dejara activa la actualización automática. En caso de que la actualización requiera reiniciar el equipo, el encargado del equipo decidirá el horario en el cual desea que se realice dicho reinicio.

En instalación y actualización de programas en servidores, la Coordinación de Sistemas primero instalará el nuevo software o actualización en un servidor de preproducción o QA, antes de pasar a producción, para evitar problemas de compatibilidad y disponibilidad de los servicios.

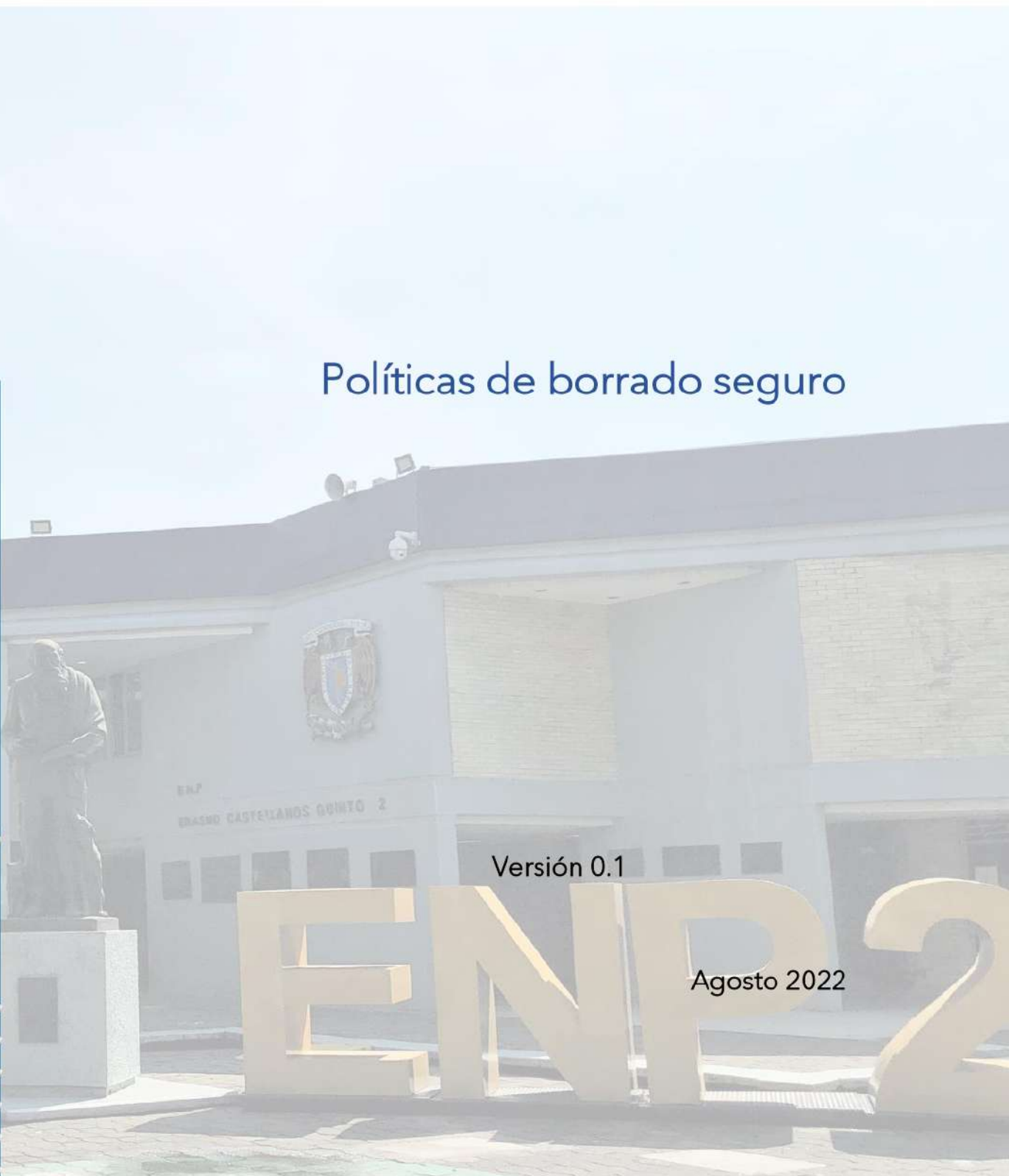
Control de cambios

Motivo del cambio	Autor del cambio	Descripción	Fecha	Versión
Creación	Rubén Pineda González	Creación de las políticas de respaldo	16/08/2022	0.1
Revisión	Jose Luis Buendia Uribe	Revisión del documento	16/08/2022	0.1

Políticas de borrado seguro

Versión 0.1

Agosto 2022



Objetivo

Definir las políticas y procedimientos para el borrado de archivos de los principales sistemas y equipos de cómputo (servidores, equipos de red, PC's) de la ENP 2.

Alcance

Las presentes políticas definen el procedimiento para el borrado de archivos conforme a los niveles de criticidad de la información que se desee eliminar.

Responsabilidades

Es responsabilidad de cada uno de los jefes de las áreas funcionales de la ENP 2 avisar a la Coordinación de Sistemas sobre la transferencia de equipo entre personal, y es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la ENP 2 avisar a la Coordinación de Sistemas con antelación sobre los equipos de cómputo que se darán de baja.

La Coordinación de Sistemas tiene como responsabilidad borrar la información de forma segura de los equipos que se van a dar de baja y de los equipos que van a ser traspasados; dicha información puede ser: fotos, documentos, música, videos o cualquier otro tipo de archivo de los equipos de cómputo de la ENP 2.

Es responsabilidad del encargado del equipo de cómputo realizar el borrado seguro conforme a las presentes políticas de archivos con información sensible, reservada y/o que contenga datos personales.

Borrado seguro

El borrado seguro consiste en eliminar la información de cierta forma para que esta no pueda ser recuperada. Existen tres tipos de borrado seguro:

- Física: consiste en la destrucción total del dispositivo para que no sea recuperado por ningún medio la información que contuviese este. Este método es válido para cualquier tipo de dispositivo como: USB, SSD, HDD, CD, DVD, Blue-ray Disc, etc.
- Desmagnetización: consiste en exponer el dispositivo a un campo magnético. Este método de borrado seguro solo se puede utilizar en HDD, disquetes, cintas magnéticas, etc.
- Sobreescritura: consiste en la utilización de un software, el cual va a realizar una escritura de datos con ciertos patrones sobre el documento que se desea borrar. Este procedimiento no es aplicable para dispositivos que no son regrabables como CD, DVD, Blue-ray Disc, etc.

Aplicabilidad

Los tres métodos de borrado seguro no son aplicables a los diferentes dispositivos con los que se cuentan hoy en día. A continuación, se presenta la tabla de métodos de borrado seguro que se pueden aplicar a los diferentes dispositivos.

Dispositivo	Tipo de dispositivo	Destrucción física	Desmagnetización	Sobreescritura
Discos duros o HDD	Magnético	Aplica	Aplica	Aplica
Discos flexibles (floppies o disquetes)	Magnético	Aplica	Aplica	Aplica
Cintas	Magnético	Aplica	Aplica	Aplica
CD, DVD, Blue-ray disc	Óptico	Aplica	No aplica	No aplica
Pen driver o USB	Electrónico	Aplica	No aplica	Aplica**
Discos de estado sólido o SSD	Electrónico	Aplica	No aplica	Aplica**

**Para los dispositivos electrónicos se deben de utilizar herramientas que cuenten con estándares que aseguren el borrado seguro de la información.

Motivos

El borrado seguro se aplicará en los siguientes casos:

- Baja de equipo
- Archivos que sean trasladados al Sistema de Archivos.
- Equipo transferido a personal interno de la ENP 2.
- Equipo transferido a una Área Universitaria diferente la ENP 2.
- Solicitante exigiendo la cancelación de sus datos personales.

Herramientas

Las herramientas para el borrado seguro de archivos deben de contar como mínimo el método DoD5220.22-M para dispositivos magnéticos y el método NIST 800-88 para dispositivos como USB, SSD, etc.

Algunas de las herramientas que se pueden utilizar para realizar el borrado seguro, son:

- Windows
 - SDelete
 - Wipe My Disks de HDDGURU

- Eraser
- MacOS
 - Permanent eraser
 - Disk Utility
- Linux
 - srm
 - wipe
- Multiplataforma
 - dban
 - Blancco Driver Eraser

Bases de datos

El borrado seguro de la información contenida en cualquier tipo de motor de base de datos (MySQL, SQL, Oracle, etc) se deberá realizar mediante un método de sobrescritura de la información contenida en el registro o registros, posteriormente se procederá a realizar el borrado del registro: en caso de que el registro afecte la integridad de la información contenida en la base de datos solamente se realizará la anonimización o seudonimización de los datos.

Control de cambios

Motivo del cambio	Autor del cambio	Descripción	Fecha	Versión
Creación	Rubén Pineda González	Creación de las políticas de respaldo	16/08/2022	0.1
Revisión	Jose Luis Buendia Uribe	Revisión del documento	16/08/2022	0.1

Políticas de contraseñas

Versión 0.1



Objetivo

Definir las políticas y procedimientos para la creación, gestión y uso de contraseñas para sistemas y equipos de la ENP 2.

Alcance

Las presentes políticas la forma correcta para la creación de contraseñas robustas, buenas prácticas y la sugerencia para el almacenaje de estas.

Creación

Las contraseñas son las llaves con las cuales se puede acceder a los diferentes sistemas que contienen información personal o asuntos laborales, también nos permite acceder a herramientas de trabajo tales como, correo electrónico, sitios institucionales, etc. Por ello es importante que una contraseña sea robusta y contenga como mínimo los siguientes puntos:

- Incluir letras mayúsculas y minúsculas (a-z A-Z),
- Incluir números (0-9)
- Incluir caracteres especiales, tales como: °! "#\$%&/()=?;|0¿
- Debe de tener una longitud mínima de 10 caracteres
- Además, puede tomar en cuenta alguno de los siguientes puntos:
- Elegir una frase que le resulte fácil de recordar o
- Combinar dos o más palabras
- Incluir mayúsculas y minúsculas en un orden específico para usted,
- Escoge frases o palabras sin vocales
- Cambia las vocales de las palabras por su representación numérica
- Escoge algún número que te sea fácil de recordar y entre cada dígito una sucesión de letras
- Usar una combinación de mayúsculas y minúsculas en las palabras
- Para saber si la contraseña creada es segura, puede utilizar alguna de estas herramientas.

<https://lowe.github.io/tryzxcvbn/>

<https://www.uic.edu/apps/strong-password/>

<https://password.kaspersky.com/es/>

<https://www.security.org/how-secure-is-my-password/>

Gestión

De ser posible, utilice alguna herramienta de almacenamiento y gestión de contraseñas:

- KeePass (Gratuito - <https://keepass.info>)
- LastPass (Gratuito / Paga <https://www.lastpass.com/es>)
- Enpass (Gratuito / Paga <https://www.enpass.io/>)
- Keeper (Paga https://www.keepersecurity.com/es_ES/)

- 1Password (Paga <https://1password.com/es/>)
- RoboForm (Gratuito / Paga <https://www.roboform.com/es>)

Las herramientas antes mencionadas cuentan con diferentes funcionalidades extras, la elección de dicha herramienta dependerá de las necesidades de cada uno.

Buenas prácticas

- Evite usar alguna de las siguientes malas prácticas en el manejo de contraseñas:
- Apuntar las contraseñas en lugares no apropiados, tales como: libretas, post-its, pizarrones, papelitos o lugares poco seguros.
- Enviar contraseñas a través de un medio inseguro
- Usar una contraseña para todos los sistemas (correo, finanzas computadora, teléfono, etc)
- Utilizar datos personales en la creación de contraseñas (nombre, fecha de nacimiento, nombre de mascotas, etc)
- Utilizar contraseñas por defecto.
- Difundir la contraseña con personal no autorizado.

Usar patrones predecibles o usar contraseñas poco seguras, tales como:

- Qwerty
- 1234567890
- 123456
- Password
- password1
- iloveyou
- Ya que se sabe que practicas se deben de evitar, ahora veremos las practicas que se deben de realizar para mantener las diferentes cuentas seguras.
- Cambiar las contraseñas de forma periódica (cada 6 o 12 meses en sistemas no críticos y cada 2 o 3 meses en sistemas críticos)
- Uso de contraseñas únicas para cada sistema al que se tenga acceso
- Uso de gestores de contraseñas
- Uso de autenticación de doble factor (A2F) en los sistemas que lo permitan, como el correo institucional y para manejo de licencias de adobe.
- Acceder a los sitios mediante equipos seguros o confiables.

Fuentes

<https://www.uic.edu/apps/strong-password/>

<https://www.pandasecurity.com/es/mediacenter/seguridad/10-trucos-para-crear-contrasenas-seguras/>

<https://lowe.github.io/tryxcvbn/>

<https://dropbox.tech/security/zxcvbn-realistic-password-strength-estimation>

<https://www.welivesecurity.com/la-es/infographics/infografia-como-elegir-contrasena-segura/>

<https://lifelifehacker.com/use-this-infographic-to-pick-a-good-strong-password-5876541>

Control de cambios

Motivo del cambio	Autor del cambio	Descripción	Fecha	Versión
Creación	Rubén Pineda González	Creación de las políticas de respaldo	16/08/2022	0.1
Revisión	Jose Luis Buendia Uribe	Revisión del documento	16/08/2022	0.1