



2022

Documento de Seguridad

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA, PLANTEL 7 "EZEQUIEL A. CHÁVEZ" | Calz. De la Viga N° 54, Colonia Merced Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza Ciudad de México, C. P. 15810 México



ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Contenido

Introducción	2
Objetivo	2
Términos, definiciones y abreviaturas.....	3
Abreviaturas	7
Sistema de Tratamiento y Seguridad de Datos Personales	7
Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales	7
Objetivo.....	7
Alcance	8
Roles y Responsabilidades	8
Organigrama del STSDP	¡Error! Marcador no definido.
Áreas al interior de la ENP7.....	9
Matriz de funciones en relación con las áreas internas de la ENP7 y el STSDP	9
Matriz de rendición de cuentas entre áreas internas en relación con el STSDP.....	9
Matriz de rendición de cuentas del personal hacia el titular de la ENP7.	11
Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.	12
Criterios de medición del riesgo.....	12
Perfil de activos de información.	16
Análisis de Brecha.....	16
Plan de trabajo	16
Ruta crítica para cumplimiento de las MST	17
Inventario de tratamiento de datos personales.....	20
ANEXO 1	163
Plan de trabajo.....	164



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Introducción

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la Escuela Nacional Preparatoria "Ezequiel A. Chávez", plantel 7 con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

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

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 esta área universitaria" de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados.

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

Específicamente los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General, del 55 al 72 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de esta área universitaria, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan en razón a los activos que posee esta Máxima Casa de Estudios, lo cual se encuentran contemplado en el estándar internacional en materia de seguridad de la información ISO /IEC 20002:2013 "Tecnología de la información – Técnicas de seguridad – Código de práctica para los controles de seguridad de la información".

Objetivo



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Describir las medidas de seguridad del Sistema de la Seguridad de Datos Personales de la Escuela Nacional Preparatoria "Ezequiel A. Chávez" plantel 7, de la Universidad Nacional Autónoma de México (ENP7), desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados mediante cualquiera de los siguientes tipos de soporte:

- a) En soportes físicos.
- b) En soportes electrónicos
- c) En redes de datos

Términos, definiciones y abreviaturas

Activo: Todo elemento de valor para la Universidad de 2018, así como del 20 al 31 de los Lineamientos para la protección de datos personales en posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicados en la Gaceta UNAM el 25 de febrero de 2019, documento contenido en el Anexo 1.

El cimiento del formato de documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos universitarios, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos en papel.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

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

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



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Confidencialidad: Es el principio de seguridad de la información que consiste en que la información no pueda estar disponible o divulgarse a personas o procesos no autorizados por el Área Universitaria respectiva.

Contenedores de información. Según la metodología OCTAVE Allegro: "Es cualquier lugar donde la información vive; es decir, allí donde la información es procesada, almacenada o transportada".

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

Disponibilidad: Es el principio de seguridad de la información que consiste en ser accesible y utilizable a solicitud de personas o procesos autorizados por el Área Universitaria respectiva.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad, técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Responsable para garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los datos personales que posee.

Encargado: La persona física o jurídica distinta a las áreas, entidades o dependencias universitarias, que realizan el tratamiento de los datos personales a nombre de la Universidad, suscribiendo para tal efecto los instrumentos consensuales correspondientes acordes con la legislación Universitaria aplicable.

Integridad: Es el principio de seguridad de la información consistente en garantizar la exactitud y la completitud de la información y los sistemas, de manera que éstos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales pueden ser desde medidas preventivas, cotidianas y correctivas para tener un control de acceso, preservación, conservación de las instalaciones, recursos o bienes en los cuales se resguarda información e incluso a la información misma, asegurando así su disponibilidad e integridad. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información.
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



que pueda salir de la organización, y

- d) Proveer a los que equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger los datos personales que se encuentren en formato digital, así como los sistemas informáticos que les den tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Asegurar que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario realice las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Red de datos: Conjunto de componentes electrónicos activos y medios de comunicación conocidos o por conocer tales como fibra óptica, enlaces inalámbricos, cable, entre otros, que permiten el intercambio de paquetes de datos entre dispositivos electrónicos para el procesamiento de información.

Responsable: Las Áreas Universitarias que manejan, resguardan y/o deciden sobre el tratamiento de datos personales, es decir, quién establece las finalidades del tratamiento o el uso que se le dará a los datos personales, el tipo de datos que se requieren, a quién y para qué se comparten y para qué se comparten, cómo se obtienen, almacenan y suprimen los datos personales, y en qué casos se divulgarán, entre otros factores de decisión.

Seguridad de la información: La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que puede abarcar además otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

Servicios de nube privada: Modelo de servicio de tecnología de información proporcionados bajo demanda a las Áreas Universitarias, en infraestructura propiedad de la Universidad y que incluye el cómputo, almacenamiento, plataforma, seguridad y respaldos.

Servicios de nube pública: Modelo de servicio de tecnología de información adquirida bajo demanda a terceros, operada en infraestructura ajena a la Universidad.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



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

Sistemas de tratamiento: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos.

Soporte: Medio, ya sea electrónico o físico, en el que se registra y guarda información, como es: el papel, así como los audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología.

Soportes electrónicos: Son los medios de almacenamiento accesibles sólo a través del uso de algún dispositivo electrónico conocido o por conocer, que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CD's, DVD's y Blue-ray's), discos magneto ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios de almacenamiento masivo no volátil.

Soportes físicos: Son los medios de almacenamiento accesibles de forma directa y sin intervención de algún dispositivo para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como documentos, oficios, formularios impresos, escritos autógrafos, documentos de máquina de escribir, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros.

Supresión: La erradicación del registro de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Responsable.

Titular: Es la persona física a quién se refieren y pertenecen los datos personales que son objeto de tratamiento. Por tanto, se consideran titulares de los datos, aunque éstos estén en posesión de un tercero para su tratamiento.

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

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento,



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
“Ezequiel A. Chávez”
Documento de Seguridad



divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Vulneración de seguridad: En cualquier fase del tratamiento de datos, se considera la pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravío o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, la alteración o modificación no autorizada.

Abreviaturas

DGENP: Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.

ENP7: Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7 “Ezequiel A. Chávez”.

MST: Medidas de Seguridad Técnicas.

STSDP: Sistema de Tratamiento y Seguridad de Datos Personales.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Sistema de Tratamiento y Seguridad de Datos Personales

La ENP7 establece y mantiene un Sistema de Tratamiento de Datos Personales y documenta sus políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones necesarias para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, según el REGLAMENTO DE TRANSPERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO publicado el 26 de agosto de 2016 y a las NORMAS COMPLEMENTARIAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIVERSIDAD publicadas el 10 de enero de 2020.

Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales

La Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7 “Ezequiel A. Chávez” se compromete a cumplir con las medidas de seguridad para la protección de datos personales desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transparencia o disposición de datos personales, así como proteger todos los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados mediante soportes físicos, electrónicos o en redes de datos.

Objetivo

El propósito principal es asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



información que contengan datos personales.

Alcance

Aplica a todas las áreas administrativas, académicas y de servicio de la ENP7 que tienen en su poder datos personales y datos personales sensibles.

Roles y Responsabilidades

En el STSDP de la ENP7, la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal que trata datos personales, se mantiene con la siguiente



nte cadena de rendición de cuentas:

Las funciones y responsabilidades generales de los integrantes del STSDP son:

Director

- Supervisar que el STSDP se cumpla de acuerdo con este Documento de Seguridad.

Responsables

- Verificar que el STSDP se cumpla en sus áreas específicas (administrativas, académicas y/o de servicios) de acuerdo con este Documento de Seguridad.

Encargados

- Mantener el STSDP en sus áreas específicas (administrativas, académicas, y/o de servicio) de acuerdo con este Documento de Seguridad.

Usuarios

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



- Utilizar el STSDP en sus áreas específicas (administrativas, académicas, y/o de servicio) de acuerdo con este Documento de Seguridad.

Áreas al interior de la ENP7

Roles	Abreviatura
Dirección	D
Secretaría General	SG
Secretaría Académica	SA
Secretaría de Servicios Escolares	SE
Secretaría de Servicios de Apoyo a la Comunidad	SAC
Unidad Administrativa	UA
Oficina Jurídica	OJ
Coordinador de Seguridad de la Información	CSI

Matriz de funciones en relación con las áreas internas de la ENP7 y el STSDP

Fases del STSDP	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
Definición de los objetivos	X						X	
Funciones y obligaciones	X	X	X	X	X	X	X	X
Inventario de Datos Personales.	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis de Riesgo de los Datos Personales						X	X	X
Análisis de Brecha de las Medidas de Seguridad						X	X	X
Implementación de las Medidas de Seguridad		X					X	X
Capacitación		X				X	X	
Creación de políticas		X				X	X	
Difusión de políticas		X	X		X			X
Revisiones y Auditoría		X				X	X	X

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

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
Dirección	X						X	
Secretaría General	X	X					X	
Secretaría Académica	X	X					X	X
Secretaría de Servicios Escolares	X	X					X	
Secretaría de Servicios de Apoyo a la Comunidad	X	X					X	
Unidad Administrativa	X						X	X
Oficina Jurídica	X	X					X	
Coordinador de Seguridad de la Información	X	X					X	

Cada área interna de la ENP7 cuenta con personal responsable que interviene en el tratamiento de datos personales.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Roles	Abreviatura
Responsable de la dirección	RD
Responsable de la Secretaría General	RSG
Responsable de la Secretaría Académica	RSA
Responsable de la Secretaría de Servicios Escolares	RSE
Responsable de la Secretaría de Servicios de Apoyo a la Comunidad	RSAC
Responsable de la Unidad Administrativa	PUA
Jefe de personal	JPer
Jefe de Bienes y Suministros	JBS
Jefe de Presupuesto	JPre
Jefe de Departamento de Servicios	JDS
Responsable de Oficina Jurídica	ROJ
Responsable de Coordinación de Difusión Cultural	RDC
Responsable de Coordinación de Mediateca y Laboratorios Multimedia	RM
Responsable de Coordinación de Educación Física	RCEF
Responsable de Coordinación de Materias Experimentales	RME
Responsable de la Coordinación de Gestión	RCG
Técnico académico de cómputo académico	TACA
Técnico académico de cómputo	TAC
Técnico académico de Servicios Escolares	TASE
Técnico académico de la Coordinación de Mediateca y Laboratorios Multimedia	TACM
Asistente ejecutivo de Dirección	AED
Asistente ejecutivo de Secretaría General	AESG
Jefe de secretarías de Secretaría de Servicios Escolares	JSE
Jefe de bibliotecarios	JB
Asistente de Secretaría Académica	ASA
Oficinista de Secretaría de Asuntos Escolares	OSE
Asistente de Secretaría de Servicios de Apoyo a la Comunidad	ASAC
Asistente de Coordinación de Difusión Cultural	ACDC
Asistente de Coordinación de Materias Experimentales	ACME
Jefe de prefectos Secretaría de Servicios de Apoyo a la Comunidad	JSAC
Personal de Servicios médicos	PSM
Asesores de Lenguas Extranjeras	ALE
Docentes	Doc



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 "Ezequiel A. Chávez"
 Documento de Seguridad



Matriz de rendición de cuentas del personal hacia el titular de la ENP7.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X							
RSG	X	X						
RSA	X	X	X					X
RSE	X	X		X				
RSAC	X	X			X			
PUA	X							X
JPer	X							X
JBS	X							X
JPre	X							X
JDS	X							X
ROJ	X	X				X		
RDC	X	X						
RM	X	X						
RCEF	X	X						
RME	X	X	X					
RCG	X	X						
TACA	X	X						
TAC	X	X	X	X	X	X	X	X
TASE	X	X		X				
TACM	X	X						
AED	X	X						X
AESG		X					X	X
JSE				X				
JB			X					X
ASA			X					X
OSE				X				X
ASAC					X			X
ACDC								X
ACME			X					X
JSAC					X			X
PSM					X			X
ALE		X	X	X				
Doc		X	X	X				X



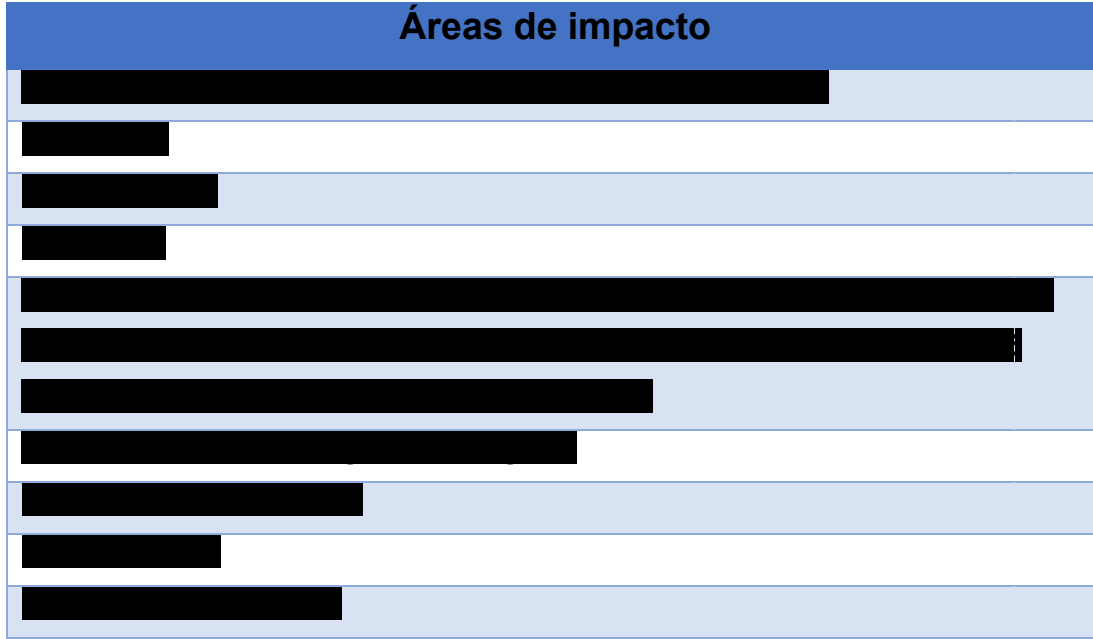
Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 "Ezequiel A. Chávez"
 Documento de Seguridad



Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.

Criterios de medición del riesgo

Para la definición de los criterios de medición de riesgo se definen las áreas de impacto de preocupación para la ENP7, las cuales se pueden observar a continuación:



A continuación, se priorizan las áreas de impacto, teniendo el número más alto la de mayor importancia para la ENP7 y el menor número la de menor importancia.

Prioridad de las áreas de impacto



ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



[Redacted content]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



*El detalle de las actividades de este plan está descrito en el ANEXO 1
Plan de Trabajo.*

Ruta crítica para cumplimiento de las MST

Dada la complejidad de diversos sistemas en la ENP7, se ha dispuesto la ruta crítica para el cumplimiento de las MST en tres etapas para los sistemas de información que a la fecha de publicación de esta guía estén en producción o funcionamiento. Todo sistema de información deberá satisfacer a cabalidad el 100% de las MST en un tiempo máximo de un año contado a partir de la publicación de las MST para conservar su registro y publicación dentro del dominio institucional ".unam.mx".

- A. Etapa 1. Corto plazo. Requisitos de misión crítica y mínimos indispensables para la protección de datos personales y datos personales sensibles. Cumplimiento obligatorio en menos de cuarenta días hábiles.
- B. Etapa 2. Mediano plazo. Requisitos importantes para garantizar la protección de datos personales y datos personales sensibles. Ejecución estimada entre cuarenta y sesenta días hábiles.
- C. Etapa 3. Largo plazo. Requisitos necesarios para reforzar la seguridad en la protección de datos personales y datos personales sensibles. Ejecución estimada entre seis y doce meses.

En esta versión del documento se registran las actividades realizadas para cumplir con lo dispuesto para la etapa 1 en el ANEXO 2. Formatos para cumplimiento de las MST.



Inventario de tratamiento de datos personales

Sistema de Administración Escolar (SAE)

Este sistema permite llevar el control de los registros académicos de los estudiantes inscritos en la ENP7, la apertura de grupos, cupo, así como el registro de calificaciones parciales.

A este sistema tienen acceso el personal de la Secretaría de Servicios Escolares quién es el área responsable de dar seguimiento a la situación escolar de cada uno de los estudiantes de la ENP7.

En este sistema se almacenan datos personales, así como información derivada del proceso educativo (calificaciones, situación escolar, registro de asistencia, asignaturas cursadas y pendientes, plan de estudio) en el ciclo escolar vigente. Dicha información se encuentra almacenada en:

Soporte electrónico. En una base de datos se realiza el registro y se da seguimiento a los datos de los estudiantes.

Archivos físicos de trámite. Aquí se guardan expedientes, constancias de estudio, listas de asistencia y/o reportes de calificaciones.

Archivos de concentración. Aquí se guarda el expediente completo del estudiante.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP7 que cuenta con acceso al SAE, o bien que trata datos personales administrados en este sistema son:

Rol	Personal	Funciones
RSE	[REDACTED]	Encargado de las tareas sustantivas de la Secretaría de Asuntos Escolares Dar seguimiento a la situación escolar de cada uno de los estudiantes
TASE	[REDACTED]	Realizar las actividades de administración y mantenimiento de la BD. Realizar las actividades de administración y mantenimiento de los equipos de cómputo Apoyo y soporte en los procesos de inscripción de los alumnos en

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barrera” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016. así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
JSE	[Redacted]	exámenes ordinarios. Supervisar que los registros académicos de los estudiantes se efectúen correctamente.
OSE	[Redacted]	Realizar la revisión y captura de los registros académicos de los alumnos inscritos en el ciclo escolar Mantener actualizados la información académica y de contacto de los estudiantes. Generar las constancias de estudio de los estudiantes que así lo soliciten o las que requiera el personal autorizado. Generar las listas de asistencia, por grado, grupo y asignatura de los estudiantes. Generar, administrar y resguardar el expediente físico de los estudiantes.
RD	[Redacted]	Consultar el expediente físico o electrónico de los estudiantes.
RSG	[Redacted]	
RSA	[Redacted]	Solicitar / Consultar constancia de estudios del estudiante.
RSAC	[Redacted]	

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Servicios Escolares en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016. así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RSA		X	X	X			X	
RSE		X		X			X	
RSAC		X		X	X		X	
RM		X		X			X	
TASE		X		X			X	
TAC		X		X			X	
ALE		X		X				
Doc		X		X				

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
Expediente electrónico	Almacena información de los estudiantes. Se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.	Base de datos contiene registros para dar seguimiento a la situación escolar de los estudiantes. Los datos personales que se pueden encontrar de los estudiantes son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo, • Número de cuenta, • Correo electrónico, • Dirección, • Teléfono, • Sexo, • Número de Cuenta, • Grado, • Grupo, • Asignaturas cursadas, • Situación Escolar, • Nombre de completo de



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Expediente físico

Almacena información de los estudiantes, de sus padres o tutores.
 Se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.

- padres o tutores,
- RFC de padres o tutores,
- CURP de padres o tutores.

Documentos impresos donde se resguardan copias de comprobantes de domicilio, de identificación de padres o tutores y acta de nacimiento además de los datos que se encuentran en el expediente electrónico.

Propietario(s)

[Redacted]

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal designado por el responsable de la Secretaría de Asuntos Escolares (RSE) deberá acceder tanto al expediente electrónico como al físico para su consulta con base a los privilegios asignados.
Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones no autorizadas.	Sólo el personal de la Secretaría de Asuntos Escolares: RSE, TASE, JSE y OSE; podrán modificar la información de los estudiantes, tanto en el expediente electrónico como al físico con base a los privilegios asignados.
Disponibilidad	Los datos personales tienen que estar disponibles cuando	En días laborables para la UNAM de lunes a viernes de 07:00 a 22:00

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



	se necesite.	Hrs, el expediente electrónico y físico deberán estar disponible para el personal de la Secretaría de Asuntos Escolares: RSE, TASE, JSE y OSE. A su vez, el expediente electrónico debe estar disponible para consulta del personal RD, RSG, RSE, TASE, RSAC y ROJ.
Otros	Requerimientos adicionales diferentes a los anteriores.	El activo debe de contar con información que permita identificar quién fue la última persona que realizó alguna modificación, así como el día y la hora de ejecución.

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

- Confidencialidad
 Integridad
 Disponibilidad
 Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Servidor de Base de datos. Los datos personales de los estudiantes (expediente electrónico) se almacena en una base de datos.	TASE

Físico

Descripción	Propietario(s)
Equipo de cómputo. Dispositivos de escritorio o portátiles asignados al personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares, desde el cual se accede a la base de datos de los estudiantes. Eventualmente también puede almacenar	RSE, TASE, JSE, OSE



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



archivos de trámite como constancias,
 documentos o listados de los estudiantes.

Dispositivo de almacenamiento portátil.

USB o disco duro portátil que se utiliza entre las distintas áreas internas de la ENP7 para enviar archivos.

RSE, TASE, TAC, TACA

Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos

Escolares en el que almacena como archivo de trámite, el o los expedientes físicos o Kardex de los estudiantes.

RSE, JSE, OSE

Archivero. Almacena el archivo de concentración con los expedientes físicos de los estudiantes.

RSE, JSE, OSE

Impresora. Dispositivo de impresión donde se archiva información temporalmente mientras se ejecuta el proceso de impresión

RSE, TASE, JSE, OSE, RD, RSG, ROJ, RSAC

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
TASE. [REDACTED]	Técnico académico con más de 20 años en la Secretaría de Servicios Escolares. Conoce a detalle todos los procesos internos que involucra el tratamiento de los datos personales de los estudiantes.

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de correo. Los expedientes electrónicos son enviados a ...	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria DGAE – SIAE

Físico

Descripción	Propietario(s)
-------------	----------------

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



No se conoce

No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información	Expediente de los Estudiantes		
Área de preocupación	Exposición de los activos de información, acceso no autorizado a expedientes electrónicos.		
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales del Expediente del Estudiante.		
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Ingreso a la aplicación utilizando credenciales de otros usuarios. Acceder a dispositivos de almacenamiento móvil, que contengan información total o parcial de los expedientes del estudiante.		
Motivo	Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.		
Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción	
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción	
Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Sólo personal autorizado deberá acceder a la aplicación. Reestablecer contraseñas periódicamente según las políticas internas. Revocar credenciales de personal desautorizado.		
Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta

Consecuencias

Severidad

Área de impacto

Valor

Puntaje



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Puede darse el caso que se revelan datos de personales de los estudiantes, sean alterados o eliminados.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	27
	Financiera	X	3
En caso de alguna alteración o eliminación, es posible que el TASE deba recuperar los respaldos para regresar al estado anterior los datos.	Productividad	X	2
	Seguridad	X	1
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI /	X	4
Puede existir denuncia por parte de los padres o tutores de los estudiantes para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales.	Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)		
	Incumplimiento de obligaciones legales	X	8
	Interrupción del servicio	X	5
	Orden público	X	7
	Persecución de delitos	X	6
Puntaje del valor relativo			X

Mitigación del riesgo

- Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Servidor de base de datos Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.
 Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)
 Realización de respaldos con periodicidad programada
 Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus en el servidor en donde se aloja la base de datos

Equipo de cómputo Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.
 Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)
 Concientización y capacitación en relación con la ingeniería social y a las



Dispositivo de almacenamiento portátil.

- políticas de uso de contraseñas.
- Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
- Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.
- Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o distintas a las requeridas para realizar sus funciones.
- Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
- Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información	Expediente de los Estudiantes
Área de preocupación	Exposición de los activos de información, acceso no autorizado a expedientes físicos.
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales del Expediente del Estudiante.
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Acceder a documentos impresos visibles en los escritorios del personal autorizado, en las impresoras o desde los archiveros.
Motivo	Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input type="checkbox"/> Destrucción
	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Restringir el acceso a personas ajenas al área de Servicios Escolares. Implementar políticas internas para resguardo de expedientes
---	--

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------------



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Consecuencias	Severidad		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los estudiantes.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	27
Puede existir denuncia por parte de los estudiantes para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	Financiera	X	3
	Productividad	X	2
	Seguridad	X	1
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	X	4
	Incumplimiento de obligaciones legales	X	8
	Interrupción del servicio	X	5
	Orden público	X	7
	Persecución de delitos	X	6

Puntaje del valor relativo **63**

Mitigación del riesgo

Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:

Expediente físico Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
 Prevenir el acceso de personal no autorizado
 Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.

Escritorio Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
 Guardar o quitar de la vista los expedientes que se estén utilizando.

Archivero Concientización de las políticas de para el resguardo de información



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Impresora

- confidencial.
- Mantener cerrados los archivos y bajo llave.
- Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
- Retirar todos los documentos impresos

Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE)

Este sistema es administrado por la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) de la UNAM y permite realizar consultas de los registros académicos de los estudiantes inscritos en la ENP7 derivados del proceso de inscripción, reinscripción y registro de calificaciones concentrados en la historia académica.

El sistema es alimentado con los registros generados a través del SAE.

A este sistema tienen acceso el personal de la Secretaría de Servicios Escolares y es consultado en caso de que exista duda al momento de realizar algún movimiento en la inscripción de los alumnos de la ENP7.

En este sistema se almacenan datos personales, así como información relativa a calificaciones, asignaturas cursadas, plan de estudios, año y forma de ingreso.

La información descrita es consultada mediante credencial de acceso generada por la DGAE en la siguiente dirección electrónica:

www.dgae-siae.unam.mx

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP7 que cuenta con acceso al SIAE, o bien que trata datos personales administrados en este sistema son:

Rol	Personal	Funciones
RSE	[REDACTED]	Es responsable de los registros académicos de los alumnos sean correctos en el SIAE. Autoriza el uso de la contraseña de acceso al sistema. Consulta y revisa las historias

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
TASE	[REDACTED]	<p>Funciones académicas de los alumnos y exalumnos del plantel en los casos que se requieran; así como los datos contenidos en la misma.</p> <p>Realiza impresiones de las historias académicas.</p> <p>Apoyo en la interpretación y lectura de las historias académicas.</p> <p>Revisión de los registros académicos de los estudiantes y el estatus que guardan los registros de inscripción a exámenes ordinarios para determinar los movimientos de ajuste o corrección requeridos.</p>
JSE	[REDACTED]	<p>Revisa las historias académicas de los alumnos inscritos en el plantel.</p> <p>Supervisa que los movimientos realizados para ajustes sean correctos.</p> <p>Verifica el área a cursar de alumnos de 6to año.</p> <p>Valida movimientos de ajuste.</p>
OSE	[REDACTED]	<p>Realizar la consulta los registros académicos de los alumnos inscritos en el ciclo escolar.</p> <p>Mantener actualizada la información académica de los estudiantes mediante ajustes realizados en SAE que posteriormente se envían y se reflejan en la historia académica.</p> <p>Generar las constancias de historia académica de los estudiantes que así lo soliciten.</p>

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
	[Redacted]	
	[Redacted]	
	[Redacted]	
	[Redacted]	
	[Redacted]	
	[Redacted]	
	[Redacted]	
	[Redacted]	
RD	[Redacted]	Consultar la historia académica de los estudiantes.
RSG	[Redacted]	
RSA	[Redacted]	Solicitar / Consultar constancia de historia académica del estudiante.
RSAC	[Redacted]	

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Servicios Escolares en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	
RSA		X	X	X			X	
RSE		X		X			X	
RSAC		X		X	X		X	
RM		X		X			X	
TASE		X		X			X	
TAC		X		X			X	
ALE		X		X				
Doc		X		X				

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
Historia Académica	Concentra la información	El sitio web que contiene

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barrera” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



académica de los estudiantes.
 Se pueden encontrar datos
 personales y datos académicos.

registros académicos de los
 estudiante y datos
 personales.

Los registros académicos
 que se concentran en la
 historia académica son:

- Grupo y ciclo en que son cursadas las materias.
- Calificación obtenida
- Número de veces que ha sido cursada cada materia.
- Tipo y folio de examen.
- Año y tipo de ingreso al bachillerato.
- Avance de créditos.

Los datos personales que se pueden encontrar de los estudiantes son:

- Nombre completo,
- Número de cuenta,
- Grupo

Propietario(s)

Dirección General de Administración Escolar (UNAM)

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para su consulta a través de las	Sólo el personal designado por el responsable de la Secretaría de Asuntos Escolares (RSE) deberá



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



personas autorizadas. acceder al sitio web.

Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones, únicamente pueden ser consultados o impresos.	Sólo el personal de la Secretaría de Asuntos Escolares: RSE, TASE, JSE y OSE; podrán modificar la información de los estudiantes por medio de las modificaciones realizadas en el SAE y enviadas mediante archivos de ajuste para su validación y publicación posterior en la historia académica.
Disponibilidad	Los registros académicos están disponibles en todo momento.	En días laborables para la UNAM de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 Hrs, el expediente electrónico es consultado por el personal de la Secretaría de Asuntos Escolares: RSE, TASE, JSE y OSE, pero está disponible las 24 horas en el sitio web.

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

Confidencialidad
 Integridad
 Disponibilidad
 Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Página web. Los registros académicos de los estudiantes concentran en el sitio web administrado por la DGAE.	Dirección General de Administración Escolar (DGAE)

Físico

Descripción	Propietario(s)
Equipo de cómputo. Dispositivos de	DGAE, RSE, TASE, JSE, OSE



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



escritorio o portátiles asignados al personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares, desde el cual se accede al sitio web. También se realizan impresiones de historias académicas.

Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares en el que almacena como archivo de trámite la historia académica que se imprime para su revisión. DGAE, RSE, JSE, OSE

Archivero. Almacena el archivo de concentración con los expedientes físicos de los estudiantes que incluye la historia académica. DGAE, RSE, JSE, OSE

Impresora. Dispositivo de impresión donde se archiva información temporalmente mientras se ejecuta el proceso de impresión. DGAE, RSE, TASE, JSE, OSE, RD, RSG, ROJ, RSAC

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
TASE. [REDACTED]	Apoya al personal de la Secretaría de Asuntos Escolares en la lectura e interpretación de los datos contenidos en la historia académica de los estudiantes.

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de consulta. Los expedientes electrónicos son concentrados y administrados por la Dirección General de Administración Escolar.	DGAE – SIAE

Físico

Descripción	Propietario(s)
-------------	----------------

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Cabino Barrera” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



No se conoce

No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información	Historia académica de los Estudiantes
Área de preocupación	Exposición de los activos de información.
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de registros académicos del Estudiante.
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Ingreso a la aplicación utilizando las credenciales del usuario autorizado. Acceder al sitio web.
Motivo	Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input type="checkbox"/> Destrucción
	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Sólo personal autorizado deberá acceder al sitio web. Establecer contraseñas con accesos específicos para cada tipo de usuario.
---	--

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------------

Consecuencias

Severidad

	Área de impacto	Valor	Puntaje
Puede darse el caso que se revelan datos académicos de los estudiantes.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	20
	Financiera	X	3



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Productividad	X	2
Seguridad	X	1
Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	X	3
Incumplimiento de obligaciones legales	X	5
Interrupción del servicio	X	4
Orden público	X	5
Persecución de delitos	X	5

Puntaje del valor relativo **48**

Mitigación del riesgo

Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:

- | | |
|-------------------|--|
| Sitio web | Al personal autorizado se le debe asignar permiso de consulta específicos.
Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus en los equipos de acceso al sitio web. |
| Equipo de cómputo | Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.
Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones.
Concientización y capacitación en relación con la ingeniería social y a las políticas de uso de contraseñas.
Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.
Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o distintas a las requeridas para realizar sus funciones. |

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información	Expediente de los Estudiantes
Área de preocupación	Exposición de los activos de información, acceso no autorizado a expedientes físicos.
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales del Expediente del Estudiante.
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Acceder a documentos impresos visibles en los escritorios del personal autorizado, en las impresoras o desde los archiveros.
Motivo	Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input type="checkbox"/> Destrucción
	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Restringir el acceso a personas ajenas al área de Servicios Escolares. Implementar políticas internas para resguardo de expedientes
---	--

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	--	--------------------------------	-------------------------------

Consecuencias	Severidad		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los estudiantes.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	20
Puede existir denuncia por parte de los estudiantes para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	Financiera	X	2
	Productividad	X	2
	Seguridad	X	1
	Amonestación pública y medidas de apremio (en	X	3



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



El periodo EA al inicio del ciclo escolar y el EB-EC al finalizar, con la posibilidad de registrar un máximo de 4 materias por periodo.

El alumno accede al sistema mediante usuario y contraseña y registra las materias que presentará en el periodo de exámenes extraordinarios e imprime su **Comprobante de Registro**.

El enlace de registro es el siguiente.

www.sieel.enp7.unam.mx

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP7 que cuenta con acceso al SIEEL, o bien que trata datos personales administrados en este sistema son:

Rol	Personal	Funciones
RSE	[REDACTED]	Supervisa que el registro de exámenes extraordinarios se realice de forma correcta. Es responsable de establecer los medios de difusión del calendario de registro y aplicación de exámenes extraordinarios. Realiza el registro a exámenes extraordinarios de los alumnos que presentan alguna situación escolar especial tales como suspensión de estudios, alumnos inactivos o ex alumnos.
TASE	[REDACTED]	Apoyo y soporte en los procesos de inscripción de los alumnos en exámenes extraordinarios.
JSE	[REDACTED]	Coordina el apoyo de los oficinistas de servicios escolares en el proceso de registro.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barrada” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
OSE	[Redacted]	Realiza el conteo de los exámenes extraordinarios registrados en cada periodo y lo envía a la Unidad Administrativa. Ordena y archiva los Comprobantes de registro. Sellan y entregan el comprobante de registro que emite el sistema. Conservan copia del registro de los exámenes extraordinarios que realizan los alumnos para consulta o aclaración.
RD	[Redacted]	Consultar el registro de las asignaturas que los estudiantes presentarán en examen extraordinario.
RSG	[Redacted]	
RSA	[Redacted]	
RSAC	[Redacted]	Solicitar / Consultar el registro de las asignaturas que los estudiantes presentarán en examen extraordinario.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Matriz de rendición de cuentas entre el área de Servicios Escolares en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	
RSA		X	X	X			X	
RSE		X		X			X	
RSAC		X		X	X		X	
RM		X		X			X	
JSE				X				X
TASE		X		X			X	
TAC		X		X			X	
ALE		X		X				
Doc		X		X				

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
SIEEL	Sistema que permite el registro de las asignaturas que los alumnos presentarán en examen extraordinario.	<p>El sitio web permite que los alumnos registren las asignaturas que presentarán en examen extraordinario.</p> <p>El sistema es administrado por la Coordinación de Cómputo de la Dirección General de la ENP</p> <p>Se accede al sistema mediante usuario y contraseña.</p> <p>Los datos personales que se pueden encontrar de los estudiantes son:</p>



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



- Nombre completo,
- Número de cuenta,
- Fecha de nacimiento.
- Materias reprobadas.

Propietario(s)

Coordinación General de Cómputo de la Dirección General de la ENP (UNAM)

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo permiten que los alumnos registren sus asignaturas	El alumno accede al sistema mediante usuario y contraseña. El sistema es administrado y habilitado por la Coordinación de Cómputo de la ENP
Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones, se realiza el registro de las asignaturas que el alumno decide presentar y se imprime el formato con el registro.	Sólo el alumno accede al sistema mediante usuario y contraseña, realiza e imprime el registro. La Coordinación de Cómputo monitorea el registro.
Disponibilidad	El sistema es liberado en las fechas establecidas en el calendario escolar.	En el calendario escolar se establece el periodo de registro y el sistema está disponible en las fechas y horarios marcados para tal efecto.

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

Confidencialidad Integridad Disponibilidad Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.



Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
SIEEL sistema que permite mediante formulario electrónico el registro de las asignaturas que el alumno presentará en examen extraordinario.	Coordinación General de Cómputo de la Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria.

Físico

Descripción	Propietario(s)
Equipo de cómputo. Dispositivos de escritorio o portátiles destinado para que los alumnos realicen el registro de sus materias.	CC, RSE, TASE, JSE, OSE
Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares en el que se concentran los acuses de registro de examen extraordinario.	RSE, JSE, OSE
Archivero. Almacena el archivo de concentración con los acuses de registro de examen extraordinario.	RSE, JSE, OSE
Impresora. Dispositivo de impresión donde se archiva información temporalmente mientras se ejecuta el proceso de impresión	RSE, TASE, JSE, OSE, RD, RSG, ROJ, RSAC

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No aplica	No aplica

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de registro. Los registros de	DGENP- Coordinación de Cómputo



exámenes extraordinarios son concentrados y administrados por la Coordinación de Cómputo de la DGENP. Escolar.

Físico

Descripción	Propietario(s)
No se conoce	No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información

Activo de información Sistema de Inscripción a Exámenes Extraordinario en Línea.

Área de preocupación Exposición de los activos de información.

Actor Personal no autorizado para el tratamiento de registros académicos del Estudiante.

Medios Ingreso a la aplicación utilizando las credenciales del alumno.
 ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad? Acceder al sitio web.

Motivo Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input type="checkbox"/> Destrucción
¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad Establecer contraseñas que puedan ser creadas por los alumnos y cambiadas en caso de sospecha de vulnerabilidad.
 ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
--------------	--	--------------------------------	-------------------------------



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Consecuencias	Severidad		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Puede darse el caso que se revelan datos académicos de los estudiantes.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	10
	Financiera	X	3
	Productividad	X	2
	Seguridad	X	1
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	X	3
	Incumplimiento de obligaciones legales	X	5
	Interrupción del servicio	X	4
	Orden público	X	5
	Persecución de delitos	X	5
Puntaje del valor relativo			38

Mitigación del riesgo

Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:

Sitio web Permitir que los alumnos creen y cambien su contraseña de forma periódica.

Equipo de cómputo de Concientización y capacitación en a las políticas de uso de contraseñas.
 Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
 Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.
 Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o distintas a las requeridas.



Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información Acuse de registro de exámenes extraordinarios

Área de preocupación Exposición de los activos de información, acceso no autorizado a expedientes físicos.

Actor Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales del Expediente del Estudiante.

Medios Acceder a documentos impresos visibles en los escritorios del personal autorizado, en las impresoras o desde los archiveros.
 ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?

Motivo Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados Revelación Destrucción
 ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información? Modificación Interrupción

Requerimientos de seguridad de Restringir el acceso a personas ajenas al área de Servicios Escolares.
 ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad? Implementar políticas internas para resguardo de expedientes

Probabilidad Baja Media Alta

Consecuencias	Severidad		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los estudiantes.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	12
Puede existir denuncia por parte de los estudiantes para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	Financiera	X	2
	Productividad	X	2
	Seguridad	X	1
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI /	X	3



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)		
Incumplimiento de obligaciones legales	de X	4
Interrupción del servicio	X	2
Orden público	X	2
Persecución de delitos	X	2

Puntaje del valor relativo **30**

Mitigación del riesgo

Aceptar Aplazar Mitigar Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Expediente físico	Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial. Prevenir el acceso de personal no autorizado Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.
Escritorio	Concientización de las políticas para el resguardo de información confidencial. Guardar o quitar de la vista los expedientes que se estén utilizando.
Archivero	Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial. Mantener cerrados los archivos y bajo llave.
Impresora	Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial. Retirar todos los documentos impresos.

Sistema de inscripción (SInsc)

Este sistema es utilizado en el proceso de Reinscripción, para asignar el grupo en el que los alumnos cursarán las materias con derecho, de acuerdo al plan de estudios vigente para el bachillerato.

El alumno accede al sistema y elige opciones de grupo de acuerdo a su preferencia, posteriormente se asigna grupo considerando el promedio obtenido en el ciclo escolar



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



pasado y su situación académica, que para este efecto se determina de acuerdo a las materias reprobadas.

ALUMNO REGULAR con ninguna materia reprobada

ALUMNO IRREGULAR de 1 a 3 materias reprobadas

ALUMNO REPETIDOR con más de 3 materias reprobadas

Considerando la cantidad de alumnos que se reinscribirán, se establecen los cupos máximos por grupo y se realiza la asignación de forma automática y se integra a la base de datos **“computounam.MS”**

Posteriormente el alumno descarga e imprime la **carta de asignación de grupo** que deberá entregarla en la Secretaría de Control Escolar para formalizar su reinscripción y realizar la captura en el sistema **SAE**.

En este sistema se almacenan datos personales, así como información resumida relativa a calificaciones, asignaturas cursadas, año y promedio, al final de la asignación se integra el grupo asignado a la base de datos **“computounam.MS”**

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP7 que cuenta con acceso a la carta de asignación, o bien que trata datos personales administrados en este sistema son:

Rol	Personal	Funciones
RSE	[REDACTED]	Es responsable del proceso de reinscripción en el plantel. Coordina y establece el cronograma de reinscripción. Revisa los casos especiales de alumnos que por alguna razón no pueden ingresar al sistema.
TASE	[REDACTED]	Apoyo y soporte en los procesos de inscripción de los alumnos en exámenes ordinarios. Genera la base de datos que el sistema requiere para realizar el proceso de asignación de grupo.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 13, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
		Extrae listado de grupo asignado para la captura posterior en SAE.
TAC	[REDACTED]	Supervisa el correcto funcionamiento del sistema. Modifica las variables de cupos por grupo situación académica que requiere el sistema. Extrae y respalda la base de datos.
JSE	[REDACTED]	Supervisar que los registros de inscripción de los estudiantes se efectúen correctamente.
OSE	[REDACTED]	Reciben y revisan la carta de asignación de grupo para posteriormente realizar la captura de los registros de grupo-asignatura correspondientes en el sistema SAE . Integran la carta de asignación de grupo al expediente físico del alumno.
RD	[REDACTED]	Consultar el estatus de inscripción de los estudiantes.
RSG	[REDACTED]	
RSA	[REDACTED]	Solicitar / Consultar estatus de

ANEXO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se realice la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 110 fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol Personal Funciones
 RSAC [Redacted] inscripción del estudiante.

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Servicios Escolares en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	
RSA		X	X	X			X	
RSE		X		X			X	
RSAC		X		X	X		X	
RM		X		X			X	
TASE		X		X			X	
TAC		X		X			X	
ALE		X		X				
Doc		X		X				

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
computounam.MS	Base de datos que contiene datos personales y el grupo que les fue asignado por el Sistema de Inscripción.	La base de datos contiene datos personales y académicos de los alumnos que el sistema utiliza para realizar el proceso de asignación de grupo. Los registros académicos que se concentran en la base de datos
		computounam.MS:
		<ul style="list-style-type: none"> • Grado anterior cursado. • Promedio obtenido en

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



el ciclo escolar anterior.

- Situación académica,
REGULAR,
IRREGULAR,
PREPETIDOR.
- Total de materias,
cursadas, aprobadas y
reprobadas.

Los datos personales que se pueden encontrar de los estudiantes son:

- Nombre completo,
- Número de cuenta,
- Grupo anterior.

Propietario(s)

ENP 7 (UNAM)

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales no son visibles, el sistema los requiere para realizar el proceso de asignación de grupo. Y genera la carta de asignación que el alumno imprime y entrega en la Secretaría de Asuntos Escolares del plantel.	Sólo los alumnos con derecho a inscripción acceden al sistema mediante número de cuenta y contraseña.
Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones, se integra el campo de Grupo asignado.	Los alumnos ingresan al sistema y registran sus preferencias de grupo El sistema de forma automática, asigna grupo de acuerdo a las



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



variables establecidas como son:
 promedio, materias reprobadas y
 cupos disponibles.

Disponibilidad	El sistema se libera en las fechas establecidas en la Convocatoria de Reinscripción y que son aprobadas en Consejo Técnico.	El sistema está disponible para que los alumnos ingresen de acuerdo al grado que cursarán, 4to, 5to ó 6to; en las fechas marcadas en la Convocatoria de Reinscripción. Considerando la fecha aprobada en Consejo Técnico para realizar este proceso.
-----------------------	---	--

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

Confidencialidad
 Integridad
 Disponibilidad
 Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Base de datos “computounam_MS”	
MySQL como administrador de base de datos, SQL como motor de base de datos	TACA,

Físico

Descripción	Propietario(s)
Se almacenan en una base de datos, en la unidad de almacenamiento de un servidor sobre HDD, resguardada	
Centro de Cómputo Académico Docente I de laENP 7, luz artificial y natural, puerta de acceso de madera, chapa metálica, hay archiveros, protegen físicamente al servidor, la visibilidad no permite verlo a	RSE, TASE, TACA



primera instancia

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
TASE. CrusecitaEver Herrera Ramírez	Apoya al personal de la Secretaría de Asuntos Escolares en la clasificación de alumnos de acuerdo a su situación académica, determina promedios y materias cursadas y reprobadas, así como el grado a cursar.

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
No existen	No aplica

Físico

Descripción	Propietario(s)
No existen	No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No existen	No aplica

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información	Carta de Asignación de Grupo
Área de preocupación	Exposición de los activos de información.
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de registros académicos del Estudiante.
Medios	
¿Qué y cómo el actor explotaría la	Ingreso a la aplicación utilizando las credenciales

vulnerabilidad? del usuario autorizado.
 Acceder al sitio web.

Motivo Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados Revelación Destrucción
 ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información? Modificación Interrupción

Requerimientos de seguridad Establecer contraseñas que los alumnos puedan modificar en caso de sospecha de vulnerabilidad.
 ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?

Probabilidad Baja Media Alta

Consecuencias

Severidad

Consecuencias	Área de impacto	Valor	Puntaje
Puede darse el caso que se revelan datos académicos de los estudiantes.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	20
	Financiera	X	3
	Productividad	X	2
	Seguridad	X	1
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	X	3
	Incumplimiento de obligaciones legales	X	5
	Interrupción del servicio	X	4
	Orden público	X	5



Persecución de delitos **X** **5**

Puntaje del valor relativo **48**

Mitigación del riesgo

Aceptar Aplazar Mitigar Transferir

Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:

Sitio web Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.
 Establecer un mecanismo para administrar contraseñas, y que los alumnos tengan la posibilidad de crear contraseñas o modificarlas en caso de sospecha de vulnerabilidad.

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información Carta de Asignación de Grupo.
Área de preocupación Exposición de los activos de información, acceso no autorizado a expedientes físicos.
Actor Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales del Expediente del Estudiante.
Medios Acceder a documentos impresos visibles en los escritorios del personal autorizado, en las impresoras o desde los archiveros.
 ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?
Motivo Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados Revelación Destrucción
 ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información? Modificación Interrupción

Requerimientos de seguridad Restringir el acceso a personas ajenas al área de Servicios Escolares.
 ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad? Implementar políticas internas para resguardo de expedientes

Probabilidad Baja Media Alta



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 "Ezequiel A. Chávez"
 Documento de Seguridad



Consecuencias	Área de impacto	Severidad	
		Valor	Puntaje
Se revelan datos de personales de los estudiantes.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	15
Puede existir denuncia por parte de los estudiantes para resarcir el daño causado por la revelación de los datos personales	Financiera	X	2
	Productividad	X	2
	Seguridad	X	1
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	X	2
	Incumplimiento de obligaciones legales	X	3
	Interrupción del servicio	X	2
	Orden público	X	2
	Persecución de delitos	X	2
Puntaje del valor relativo			31

Mitigación del riesgo

Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Expediente físico Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
 Prevenir el acceso de personal no autorizado
 Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.

Escritorio Concientización de las políticas para el resguardo de información confidencial.
 Guardar o quitar de la vista los expedientes que se estén utilizando.

Archivero Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.



Impresora

- Mantener cerrados los archivos y bajo llave.
- Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
- Retirar todos los documentos impresos.

Cuestionario Socioeconómico (ESocE)

Este sistema es creado e implementado por la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional (CGPL) y en coordinación con la dirección General de Administración Escolar (DGAE), recaba anualmente y de manera permanente información para la elaboración del perfil del aspirante y asignado al bachillerato. El alumno con derecho a inscripción al ciclo escolar vigente, accede al sistema mediante usuario y contraseña e ingresa en un formulario datos personales y económicos; los registros son almacenados temporalmente en el servidor del plantel y una vez finalizado el periodo destinado para tal proceso, la base de datos se envía a la CGPL.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP7 que cuenta con acceso alESocE, o bien que trata datos personales administradosen este sistema son:

Rol	Personal	Funciones
RSE	[REDACTED]	Revisa que los alumnos con derecho a inscripción accedan al Cuestionario Socioeconómico.
TASE	[REDACTED]	Genera la base de datos con alumnos con derecho a reinscripción, mismos que accederán al sistema.
TAC	[REDACTED]	Instala y supervisa el correcto funcionamiento del sistema. Modifica variables solicitadas por la CGPL. Extrae y remite la base de datos a la CGPL.
JSE	[REDACTED]	Revisa casos especiales de alumnos que por algún motivo no acceden al

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RM		X		X			X	
JSE				X				
TASE		X		X			X	
TAC		X		X			X	
ALE		X		X				
Doc		X		X				

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
ESocE	Sistema que permite recabar información personal, socioeconómica y de salud de los alumnos inscritos.	<p>El sitio web permite que los alumnos mediante usuario y contraseña ingresen al formulario para contestar preguntas para recabar información de carácter personal, económica, laboral, de salud entre otras.</p> <p>Los datos personales que se pueden encontrar de los estudiantes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cuenta <p>Datos Laborales</p> <p>Datos Patrimoniales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Servicios contratados <p>Datos académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



- Estudios
- Estado de salud
- Discapacidades

Propietario(s)

Coordinación General de Planeación y Simplificación de la
Gestión Institucional (UNAM)

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo permiten que los alumnos accedan al cuestionario.	El alumno accede al sistema mediante usuario y contraseña. El sistema es creado y administrado por Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional. El alumno accede y contesta el cuestionario, no se permiten ingresos posteriores para realizar modificaciones.
Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones, permiten únicamente el ingreso al cuestionario.	Sólo el alumno accede al sistema mediante usuario y contraseña, contesta el cuestionario y se cierra su sesión; el sistema no permite realizar actualizaciones o modificaciones. Únicamente se monitorea que los datos se almacenen correcta y completa en la base de datos.
Disponibilidad	El sistema es liberado en las fechas establecidas para la reinscripción. Es requisito el llenado del cuestionario para que les permita la selección de grupo.	En el calendario escolar se establece el periodo de registro y el sistema está disponible en las fechas y horarios marcados para tal efecto.



Requerimiento de seguridad de mayor importancia

Confidencialidad
 Integridad
 Disponibilidad
 Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
ESocE sistema que permite mediante formulario electrónico recabar información de carácter económico, laboral, patrimonial y de salud.	Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional (UNAM)

Físico

Descripción	Propietario(s)
Equipo de cómputo. Dispositivos de escritorio o portátiles destinado para que los alumnos realicen el registro de sus materias.	CC, RSE, TASE, JSE, OSE
Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares en el que se concentran los acuses de registro de examen extraordinario.	RSE, JSE, OSE
Archivero. Almacena el archivo de concentración con los acuses de registro de examen extraordinario.	RSE, JSE, OSE
Impresora. Dispositivo de impresión donde se archiva información temporalmente mientras se ejecuta el proceso de impresión	RSE, TASE, JSE, OSE, RD, RSG, ROJ, RSAC

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
----------	-------------



No aplica

No aplica

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de registro. Los registros de del cuestionario socioeconómico son concentrados y administrados por la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional	CGPL- UNAM

Físico

Descripción	Propietario(s)
No se conoce	No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información	Cuestionario Socioeconómico Exposición de los activos de información.
Área de preocupación	Transferencia de la base de datos por medio de correo electrónico.
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de registros académicos del Estudiante.
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Ingreso a la aplicación utilizando las credenciales del alumno. Acceso al correo electrónico del remitente y/o destinatario. Acceder al sitio web.
Motivo	Allegarse de datos personales de estudiantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



fueron recabados.

Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input type="checkbox"/> Destrucción
¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad
 ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?

Establecer contraseñas que puedan ser creadas por los alumnos y cambiadas en caso de sospecha de vulnerabilidad.
 Disponer del un sitio seguro para la transferencia de archivos y bases de datos.

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------------

Consecuencias

Severidad

	Área de impacto	Valor	Puntaje
Puede darse el caso que se revelan datos académicos de los estudiantes.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	10
	Financiera	X	3
	Productividad	X	2
	Seguridad	X	1
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	X	3
	Incumplimiento de obligaciones legales	X	5
	Interrupción del servicio	X	4
	Orden público	X	5
	Persecución de delitos	X	5
	Puntaje del valor relativo		

Mitigación del riesgo

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



Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:

Sitio web	Permitir que los alumnos creen y cambien su contraseña de forma periódica.
Equipo de cómputo	Concientización y capacitación en a las políticas de uso de contraseñas. Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial. Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus. Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o distintas a las requeridas.

Sistema Integral de Personal(SIP)

<https://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action>

La Dirección General de Personal (DGPe) es una dependencia de la Secretaría Administrativa que tiene la misión de dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales, contractuales, nominales y de servicio, coadyuvando al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución. Se organiza en cuatro Direcciones de Área a saber: Administración del personal, Relaciones Laborales, CNDIS y jardín de niños, Sistemas. Es así que el sistema SIP, está dividido en módulos, por lo cual solicita y provee diversas áreas informativas

Acerca de la Dirección General de Personal

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de la gestión Institucional.

Misión

Dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales, nominales y de servicio al personal de la Universidad, coadyuvando al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.

Visión

Se atiende a la comunidad con trámites y servicios modernos, sencillos y de calidad; se encuentran fortalecidas las relaciones laborales; el personal está capacitado y se contribuye a una gestión Institucional de vanguardia.

Funciones



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



- Atender y efectuar los movimientos e incidencias del personal, según las disposiciones normativas y legales.
- Cubrir las remuneraciones al personal y autorizar los pagos a los prestadores de servicios en la Institución.
- Otorgar y difundir las prestaciones, servicios y estímulos estipulados en los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Expedir las constancias de empleo, hojas de servicio, credenciales, certificaciones y demás documentos relacionados con el personal.
- Acreditar al personal ante otras instituciones y, en su caso, atender y gestionar los servicios que éstas otorguen.
- Administrar los expedientes del personal.
- Seleccionar y contratar al personal administrativo de base para cubrir las vacantes en las diferentes entidades y dependencias universitarias, en términos de las disposiciones legales aplicables y a los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Dirigir las acciones en materia de capacitación y adiestramiento al personal de base tendientes a su mejoramiento y desarrollo en términos del Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar el reclutamiento, evaluación, contratación, capacitación y desarrollo del personal de confianza de las entidades y dependencias universitarias.
- Autorizar y expedir los finiquitos correspondientes con motivo de jubilaciones, pensiones, renunciaciones y despidos del personal.
- Atender y desahogar los asuntos derivados de la aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como, formular y suscribir acuerdos y convenios para el mejor desarrollo de las relaciones laborales.
- Coordinar y participar en las revisiones salariales y contractuales, así como, integrar la representación de la Universidad ante las comisiones mixtas contractuales y coordinar su funcionamiento.
- Planear, organizar y coordinar los programas y servicios de los Centros de Desarrollo Infantil y de Jardín de niños de la Institución.
- Conforme a las atribuciones previstas en la Legislación Universitaria, Contratos Colectivos de Trabajo y demás disposiciones, difundir las normas y establecer criterios y procedimientos en materia de personal.

Sistema Integral de Personal (SIP)

El **SIP** (Sistema Integral de Personal) es el sistema mediante el cual la Dirección General Personal Universitario (DGPe), en corresponsabilidad con las dependencias y entidades universitarias, dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales, contractuales, nominales y de servicio, coadyuvando al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución.



Gestión FUE

Gestor FUE: 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).

La Forma única electrónica (nfue) es el documento para el trámite de movimientos de



personal.

El acceso al sistema lo tienen:



Funciones

ENP 7

Funciones generales:

- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos de la ENP7, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones específicas:

- Dar seguimiento a las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por la Institución, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la ENP7.
- Elaborar los documentos referentes a altas, bajas, permisos, licencias y sanciones, entre los principales, y anexarlos a expedientes para los fines que mejor convengan a la Institución (Sistemas de control de asistencia, bases de datos, etc.).
- Aplicar los mecanismos de registro y control de incidentes del personal que labora en la ENP.
- Tramitar las credenciales del personal administrativo y docente de la Institución.
- Elaborar pre Nómina
- Mandar Información para elaborar contratos de personal de nuevo Ingreso.
- Recopilar las firmas, tanto del empleado como de los funcionarios.
- Organizar el curso de inducción.
- Realizar las funciones varias de acuerdo con lo requerido.

En este sistema SIP almacenan todos del movimiento (NFue, contratos, adendas, notificaciones) administrativos contractuales de todo el personal que labora en la ENP 7 (Académicos, Administrativos), así como la información derivada de los procesos.

Dicha información se encuentra almacenada en:

Soporte electrónico. La base de datos

contenida en el SIP

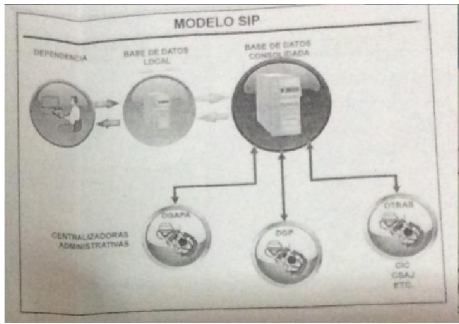
Base de datos local

Base de datos consolidada

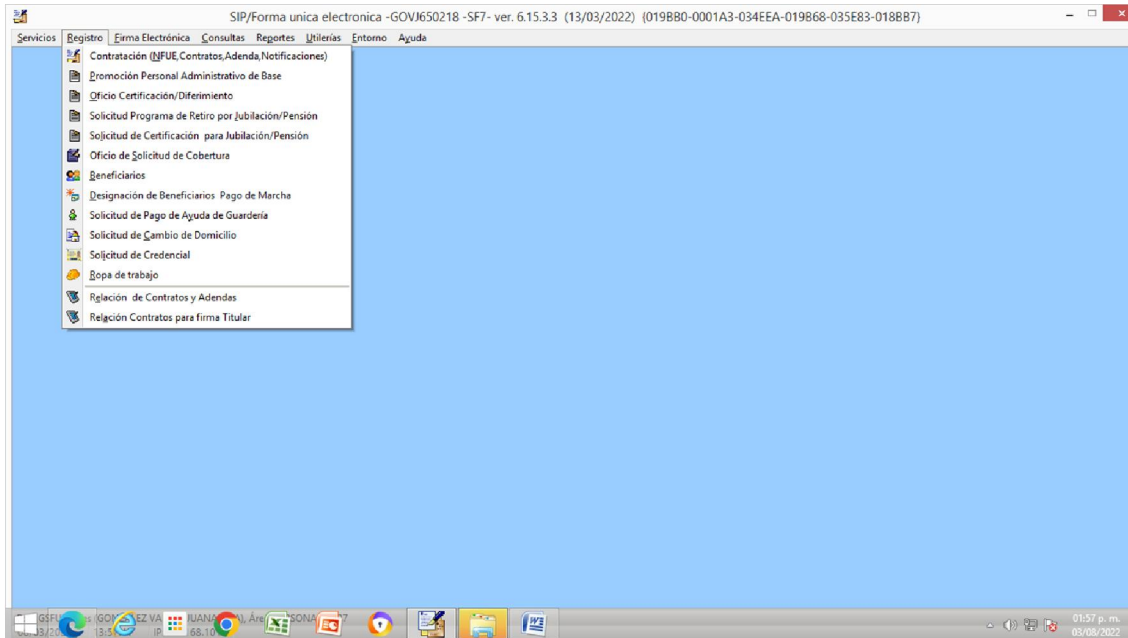
DGAPA

DGP

CIC,CSAJ



En base de datos local compartida por personal autorizado, donde se registran los movimientos.






Archivo físico de trámite: Impresión de las formas únicas electrónica debidamente requisitada y anexando documentación, firma de autorización de Jefe de la Unidad Administrativa, Secretaria General, Director del Plantel, el cual es enviado para revisión por parte de DGP, el cual envía resolución.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP 7 que cuenta con acceso al SIP

Rol	Personal	Funciones
PUA	[Redacted]	Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo de acuerdo con la estructura orgánica y al sistema establecido para su área de trabajo.

Rol	Personal	Funciones
		2. Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios administrativos a su cargo. 3. Coordinar y realizar el seguimiento de los diversos trámites que se generen con las actividades inherentes a su área de trabajo, verificando las disposiciones que regulan la prestación de los servicios administrativos a su cargo. 4. Distribuir el trabajo y verificar la labor ejecutada por el personal a su cargo, supervisando la adecuada coordinación con otras Unidades que intervengan en la prestación de los servicios administrativos a su cargo. 5. Supervisar la existencia de material de consumo, programando su reposición con anticipación para no interrumpir las actividades del área a su cargo. 6. Vigilar el uso adecuado, así como la conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipo del área asignada. 7. Evaluar los resultados del desarrollo de actividades del área a su cargo a fin de preparar y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato. 8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que apruebe la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores.
JBS		Encargado de las tareas sustantivas del Personal, captura en el SIP los datos a efecto de darlo de alta; asimismo, registra bajas o transferencias y vía electrónica manda el documento que ampara el movimiento. La DGP revisa en la documentación que soporta el trámite solicitado, lo acepta o lo rechaza (por información capturada de manera incorrecta o incompleta, o por el envío de imágenes ilegibles).
TAC		Realizar las actividades de mantenimiento de la BD. Realizar las actividades de mantenimiento de los equipos de cómputo.
OSUA		Forma única Registra actualiza datos del empleado Revisa situación vigente y consulta nómina Registra movimiento Solicitud Revisa FU Imprime forma única y documentación soporte Forma única impresa Recaba firmas e integra documentación Registra documentación y Vo.Bo. Documentación completa Dictaminada la forma única transfiere Transferencia no cumple Ingresa forma única y documentación soporte



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
		<p>Seguimiento forma única. Contratos y Adendas. Registra movimientos e imprime Registra y escanea documentos Envía electrónicamente a DGPs Relaciona contratos para firma del titular Firma contrato titular Imprime contrato o adenda, recaba firmas e integra documentación. Relaciona contrato y/o adenda Autoriza con firma electrónica SA, JUA y/o DA Ingresa documentación a DGPs Seguimiento. Solamente puede realizar la revisión, impresión y captura de los movimientos solicitados por las autoridades del plantel (JA, JP, RSG y RD) para la elaboración de las formas únicas electrónicas (FUE) del personal del plantel 7.</p>
OSUA		Consulta de movimientos de las formas únicas electrónicas (FUE del personal del plantel 7).
RD		Autorización de las formas únicas electrónicas Puede (Consultar, imprimir, y movimientos)
RSG		Autorización de las formas únicas electrónicas Puede (Consultar, imprimir, y movimientos)

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Unidad administrativa en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
Dirección	X						X	
Secretaría General	X						X	
Secretaria Académica								
Secretaría de Servicios Escolares								
Secretaría de Servicios de Apoyo a la Comunidad								
Unidad Administrativa	X	X					X	
Oficina Jurídica	X	X					X	
Coordinador de Seguridad de la Información	X	X					X	

Matriz de rendición de cuentas del j en titular de la ENP

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barrera" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad

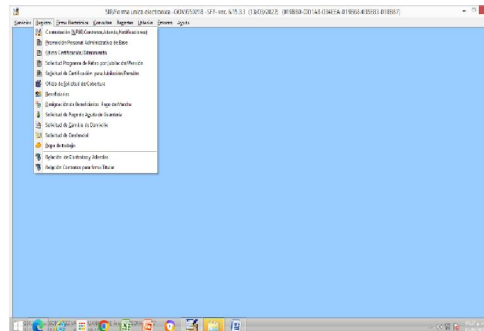


	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X							
RSG	x							
PUA	x	x						
JPer	x	x	x					
JPre								
JBS								

Perfil de activos de información

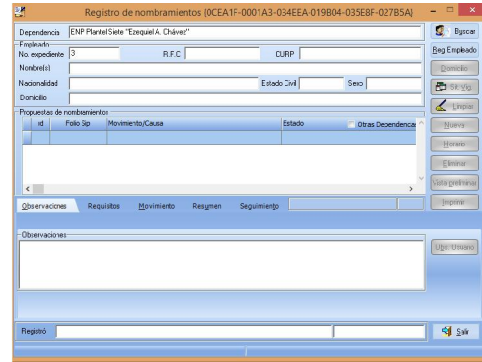
Activo critico	Motivos de selección
Expediente electrónico	Los datos del FUE, con documentación digitalizada y enviada

Descripción



- Dependencia
- Número de empleado
- No. Expediente – RFC- CURP
- Nombre
- Nacionalidad – Edo civil -sexo
- Domicilio
- Nombramiento
- Id. Folio SIP- Movimiento/Causa
- Estado Otra dependencia

Observaciones Requisitos
 Movimiento Seguimiento



Expediente Físico

Copia de la Impresión de la FUE foliada (forma única electrónica), con todas las firmas recabadas, y con documentación que abala el movimiento.

Documento Impreso del registro de las solicitudes (vales),

- fecha de la solicitud,
- Datos personales del trabajador.
- Número de Empleado. RFC
- dirección,
- categoría,
- observaciones,
- fecha compromiso de entrega,
- firma del RD,PUA.
- firma Titular.

Documentación solicitada para movimiento.

Propietario

[Redacted text block]

Requerimientos de seguridad

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal autorizado DGPs, que cuente con contraseña, solicitada previamente por PUA
Integridad	La información no puede ser modificada, solo por responsable del área RD, RSG, PUA, JPer.	JBS
Disponibilidad	Los datos pueden ser consultados por (RD, RSG, PUA, JPer) de la ENP 7.	

Otros

Requieren de seguridad de mayor importancia



Contenedores de los archivos

Descripción del entorno del riesgo de los activos de información.

Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.

Criterios de medición del riesgo

Para la definición de los criterios de medición de riesgo se definen las áreas de impacto de preocupación para la ENP7, las cuales se pueden observar a continuación:

Prioridad de las áreas de impacto	
ÁREAS DE IMPACTO	Prioridad
[Redacted]	Alta
[Redacted]	Alta
[Redacted]	Alta

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



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

Luego se procede a considerar los siguientes criterios cualitativos y se les asigna un puntaje de mayor a menor para evaluar el efecto del riesgo.

Medida	Puntaje
Alto	3
Medio	2
Bajo	1

CRITERIO DE MEDICIÓN DEL RIESGO

ÁREA DE IMPACTO	BAJO	MODERADO	ALTO
Pérdida de confianza en el área universitaria (Reputación)	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales sólo se conoce al interior de la ENP7	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales es de conocimiento de la Dirección/DGENP	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales es de conocimiento del Patronato
Financiera	Un incidente de seguridad de datos personales afecta a las áreas como un impacto bajo	Un incidente de seguridad de datos personales que provoca pérdida de recursos por robo o inutilización completa del equipo.	Un incidente de seguridad de datos personales provoca pérdida equipo extorsión por robo de información de bases de datos. E inutilización total de recursos

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Productividad	Se pierden 1 registros o archivos electrónicos y físicos.	Se pierden de 2 a 5 registros o archivos electrónicos y físicos.	Se pierde más de 5 registros o archivos electrónicos y físicos.
Seguridad	La seguridad del personal de la ENP7 se ve cuestionada.	La seguridad del personal de la ENP7 se ve afectada.	La seguridad del personal de la ENP7 se ve violada.
Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	Hay exposición de datos personales al interior de la Universidad, pero el área es proactiva y colabora con el INAI a fin de detener o reparar el daño.	Exposición de datos personales que provoca una multa de 150 a 1500 UMAS.	Exposición de datos personales son de tipo sensible o bien se expone información de un número considerable de titulares, reiteración en la exposición de datos personales. Se promueve en contra de la universidad una demanda por vía civil, laboral o una denuncia penal.
Incumplimiento de obligaciones legales	Se incumple una obligación en distintas materias legales o se cumple de forma mínima en un determinado lapso.	Incumplimiento de 1 a 3 obligaciones en distintas materias legales.	Incumplimiento de 4 o más obligaciones en distintas materias legales.
Interrupción del servicio	Interrupción del servicio menor a 1 horas o el servicio se encuentra con un funcionamiento intermitente durante 24 horas.	Interrupción del servicio de 2 horas a 5 horas.	Interrupción del servicio mayor a 5 horas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Orden público	La Entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga durante 1 día.	La entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga entre 2 o 4 días.	La entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga por más de 5 días.
Persecución de delitos	Existe impedimento o dificultad de la investigación de un delito (cadena de custodia).	Existe impedimento o dificultad de la investigación de un delito grave; o existe facilidad para la comisión de un delito.	Existe impedimento o dificultad de la investigación de 2 delitos graves; y 1 delito no grave. Existe facilidad para la comisión de 2 delitos.

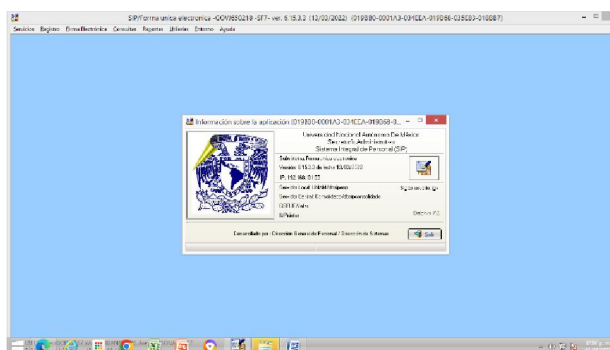
Prioridad de las áreas de impacto

ÁREAS DE IMPACTO	Prioridad	Probabilidad	Puntaje
Pérdida de confianza en el área universitaria (Reputación)	3	Alta (3)	15
Financiera	3	Alta (3)	15
Productividad	3	Alta (3)	15
Seguridad	3	Alta (3)	12
Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	2	Media (3)	3
Incumplimiento de obligaciones legales	3	Alta (3)	9
Interrupción del servicio	3	Alta (3)	24
Orden público	1	Baja (1)	1
Persecución de delitos	2	Media (3)	6
	Total (Puntaje máximo)		100

Acceso a SIP

Se instala sistema por medio de acceso a:

En la página





<https://www.personal.unam.mx/dgpe/index.action>

Administración del personal

Servicios y Dependencias

Sistema de Autenticación para Aplicaciones que cuenta con contraseña.

Para poder descargar sistema y ser instalado.

INVENTARIO de tratamiento de datos personales

Sistema de Administración de Servicios Médico(ASERMED)

Dirección General de Servicios médicos actualmente Dirección de Servicios de Atención a la Salud (DGAS)

Entre sus funciones está coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de salud e integridad de la comunidad universitaria; coordinar las acciones y objetivos que en materia de atención a la salud, planear, desarrollar, realizar y evaluar programas de fomento a la salud y prevención de riesgos para la comunidad universitaria; proporcionar atención primaria a la salud de la población estudiantil así como atención de urgencias a la comunidad, de igual manera planear, organizar y efectuar estudios sobre aspectos relacionados con la salud orientando a la comunidad universitaria sobre los servicios complementarios a los que puede acudir en caso de enfermedad o accidente

Acerca del sistema de Servicios de Atención a la Salud (ASERMED)

Objetivo

Brindar atención médica y de Salud a la comunidad de la Institución.

Misión

Coadyuvar en la atención de la comunidad universitaria en este caso de la Escuela Nacional Preparatoria No 7, brindando información, atención en cuestiones de salud

Visión

Mantener la integridad y salud bajo las perspectivas de educación y atención primaria.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Funciones

- Atención primaria a los alumnos
- Atención primaria sustancial a los profesores trabajadores y quienes conforman parte de la comunidad preparatoriana y/o universitaria
- Informar en los distintos ordenes respecto a la salud
- Generar expedientes e información a la DGAS

ASERMED (Sistema de Administración de Servicios Médico) el sistema es hospedado y administrado por la DGAS, por lo cual es analizado como sistema externo

El acceso al sistema lo tiene activado:

- a) El doctor [REDACTED]
- b) El doctor [REDACTED]
- c) El doctor [REDACTED]

Funciones

ENP 7

A este sistema tiene acceso:

3 personas en tres las que se encuentran:

El doctor [REDACTED], responsable del área medica

El doctor [REDACTED], responsable del área medica

El doctor [REDACTED] responsable del área medica

Funciones generales:

- Atender a los alumnos en el campo médico o informativo
- Capturar y verificar datos fidedignos de las sesiones de seguridad locales.

Funciones específicas:

- Atender en lo relacionado a la salud como son síntomas, afecciones
- Atender heridas en un primer nivel para de ser el caso redirigir e informar al usuario
- Acceder al sistema de ASERMED
- Subir los datos generados de las sesiones de atención
- Subir los documentos necesarios
- Corregir o eliminar los datos del propio sistema

En este sistema se almacenan todos de los datos necesarios para su procesamiento no está administrado por la Escuela Nacional Preparatoria 7 en ninguno de sus niveles que no sea respecto al uso de este.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



- **Soporte electrónico.** Los datos son custodiados, administrados, controlados por DGAS de forma local el acceso es responsabilidad de cada uno de los doctores con acceso al sistema

Respecto a la base de datos local no es necesaria ya que solo se despliega la información necesaria en forma de código de etiquetas HTML plano y los documentos en formato PDF

Archivo físico de trámite: La impresión de documentos únicamente es con fines de gestión y son custodiados por los doctores, y que son en todo caso para las actividades o acciones necesarias.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP 7 que cuenta con acceso al SICLOS

Rol	Personal	Funciones
DSM	[Redacted]	Doctor y atendiente del área médica del Plantel
DSM	[Redacted]	Doctor y atendiente del área médica del Plantel
DSM	[Redacted]	Doctor y atendiente del área médica del Plantel

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Servicios Médicos en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
DGAS					x	x		
DSM					x			
DSM					x			
DSM					x			

Matriz de rendición de cuentas del personal hacia el titular de la ENP7.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
DGAS					x			
SAC					x			
DSM					x			
DSM					x			
DSM					x			

DSM: Doctor Servicio Médico

SAC: Secretaría de Apoyo a la comunidad

MINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se meta la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



DGAS: Dirección General de Atención a la Salud

Perfil de activos de información

Activo critico	Motivos de selección	Descripción
Expediente electrónico	Documentos Digital de las sesiones de atención	
Expediente Físico	Impresión de a atención otorgada	Documento Impreso del registro de la atención <ul style="list-style-type: none"> • fecha del documento • datos del paciente • datos del médico • contenido Bitácora con datos básicas como <ul style="list-style-type: none"> • fecha del documento • datos del paciente • datos del médico • causa de atención

Propietario

DGAS	Es un sistema externo	responsable de la administración de las áreas involucradas.
------	-----------------------	---

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal autorizado puede consultar de ser necesario algún datos personal o no público
Integridad	La información no puede ser modificada, solo por responsable del área SM.	Al ser documentos integrados, capturados y en posesión y protección no puede modificarse sin



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Disponibilidad

Los datos no pueden ser consultados

pasar por los procesos de validación
 El ser publicado por cualquier medio estos deberán y están publicados para su consulta por las partes de la comunidad que son aplicadas las decisiones tomadas

Otros

Requieren de seguridad de mayor importancia

Integridad **Disponibilidad** **Otros**

Confidencialidad

Contenedores de los archivos

Los documentos son en esencia la información que corresponde con las sesiones de atención a los pacientes, solo se almacenan en el equipo de cómputo que al igual que el sistema es administrado por la DGAS.

Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.

Criterios de medición del riesgo

Para la definición de los criterios de medición de riesgo se definen las áreas de impacto de preocupación para la ENP7, las cuales se pueden observar a continuación:

Prioridad de las áreas de impacto	
ÁREAS DE IMPACTO	Prioridad
Pérdida de confianza en el área universitaria (<i>Reputación</i>)	3
Financiera (<i>pérdida financiera / desventaja competitiva</i>)	1
Productividad (<i>horas/días por trabajar</i>)	3
Seguridad (<i>causante de una merma en la seguridad o dificulte la investigación de un incidente</i>)	1
Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	1
Incumplimiento de obligaciones legales	3
Interrupción del servicio (<i>interrupción seria de las actividades propias de la organización con un impacto significativo en otras áreas universitarias/ tiempo de recuperación del servicio o Recovery Time Objective : RTO<4horas; 1 día; 5 días</i>)	3
Orden público (<i>alteración seria del orden público, manifestaciones, paros, huelgas o presiones de grupos activistas, feministas, ...</i>)	1
Persecución de delitos (<i>impida o dificulte la investigación de delitos graves o</i>	1



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



facilite su comisión)

Luego se procede a considerar los siguientes criterios cualitativos y se les asigna un puntaje de mayor a menor para evaluar el efecto del riesgo.

Medida	Puntaje
Alto	3
Medio	2
Bajo	1

No se puede integrar más información al no ser local el sistema

CRITERIO DE MEDICIÓN DEL RIESGO

ÁREA DE IMPACTO	BAJO	MODERADO	ALTO
Pérdida de confianza en el área universitaria (Reputación)	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales sólo se conoce al interior de la ENP7	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales es de conocimiento de la Dirección/DGENP	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales es de conocimiento de la Dirección General de Atención a la Salud
Financiera	Un incidente de seguridad de datos personales afecta a las áreas como un impacto bajo	Un incidente de seguridad de datos personales que provoca pérdida de recursos por robo o inutilización completa del equipo.	Un incidente de seguridad de datos personales provoca pérdida equipo o extorsión por robo de información de bases de datos. E inutilización total de recursos
Productividad	Se pierden 1 registros o archivos electrónicos y físicos.	Se pierden de 2 a 5 registros o archivos electrónicos y físicos.	Se pierde más de 5 registros o archivos electrónicos y físicos.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Seguridad	La seguridad del personal de la ENP7 se ve cuestionada.	La seguridad del personal de la ENP7 se ve afectada.	La seguridad del personal de la ENP7 se ve violada.
Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	Hay exposición de datos personales al interior de la Universidad, pero el área es proactiva y colabora con el INAI a fin de detener o reparar el daño.	Exposición de datos personales que provoca una multa de 150 a 1500 UMAS.	Exposición de datos personales son de tipo sensible o bien se expone información de un número considerable de titulares, reiteración en la exposición de datos personales. Se promueve en contra de la universidad una demanda por vía civil, laboral o una denuncia penal.
Incumplimiento de obligaciones legales	Se incumple una obligación en distintas materias legales o se cumple de forma mínima en un determinado lapso.	Incumplimiento de 1 a 3 obligaciones en distintas materias legales.	Incumplimiento de 4 o más obligaciones en distintas materias legales.
Interrupción del servicio	Interrupción del servicio menor a 30 minutos o el servicio se encuentra con un funcionamiento intermitente durante	Interrupción del servicio de 30 minutos a 2 horas.	Interrupción del servicio mayor a 2 horas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



24 horas.

Orden público	La Entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga durante 1 día.	La entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga entre 2 o 4 días.	La entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga por más de 5 días.
Persecución de delitos	Existe impedimento o dificultad de la investigación de un delito (cadena de custodia).	Existe impedimento o dificultad de la investigación de un delito grave; o existe facilidad para la comisión de un delito.	Existe impedimento o dificultad de la investigación de 2 delitos graves; y 1 delito no grave. Existe facilidad para la comisión de 2 delitos.

Prioridad de las áreas de impacto

ÁREAS DE IMPACTO	Prioridad	Probabilidad	Puntaje
Pérdida de confianza en el área universitaria (Reputación)	8	Alta (3)	5
Financiera	5	Media (1)	3
Productividad	5	Alta (3)	5
Seguridad	5	Media (1)	3
Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	1	Baja (1)	1
Incumplimiento de obligaciones legales	3	Alta (3)	3
Interrupción del servicio	3	Alta (3))	3
Orden público	1	Baja (1)	1
Persecución de delitos	3	Baja (1)	1
	Total (Puntaje máximo)		25



Inventario de tratamiento de datos personales

Sistema de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (SINOB)

La coordinación Nacional de Becas es el órgano gubernamental que aplica presupuestos para el mantenimiento de personas en el ámbito educativo para la continuación de sus estudios.

Acerca del Sistema SINOB

Objetivo

Dar seguimiento a los procesos de las Becas Benito Juárez para así dotar de recursos necesarios a los alumnos

Misión

Mantener la mayor cantidad de jóvenes estudiando en pos de su progreso y del progreso del país apoyándolos con fuertes mecanismos económicos para que no tengas la necesidad de dejar los estudios debido a causas económicas.

Visión

Mantener los estudios y con ello el progreso del país en el ámbito educativo

Funciones

- Captura de datos referente a la comunidad posiblemente beneficiada de la beca Benito Juárez
- Brindar información de forma local y estadística a nivel global de la distribución de recursos

SINOB el sistema es hospedado y administrado por el Sistema Nacional de Becas



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



El acceso al sistema lo tiene activado:



Funciones

ENP 7

A este sistema tiene acceso:



Funciones generales:

- Capturar toda información estadística o informativa respecto al tema

Funciones específicas:

- Captura, verificar y modificar los datos que alimentan al sistema

En este sistema se almacenan todos de los datos necesarios para su procesamiento no está administrado por la Escuela Nacional Preparatoria 7 en ninguno de sus niveles que no sea respecto al uso de este.

Soporte electrónico. Los datos son custodiados, administrados, controlados por la Coordinación Nacional de Becas

Respecto a la base de datos local no es necesaria ya que solo se despliega la información o solicita información necesaria en forma de código de etiquetas HTML plano y los documentos en formato PDF

Archivo físico de trámite: La impresión de documentos únicamente es con fines de gestión y son custodiados por la profesora, no se imprimen para ningún proceso que no sea lectura o actividad interna y local, no se almacenan estos.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP 7 que cuenta con acceso al SICLOS

Rol	Personal	Funciones
SAC		Secretaria de Apoyo a la comunidad enlace entre el alumnado y los programas institucionales y gubernamentales

Matriz de rendición de cuentas entre áreas de la comisión relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
CSC19					x			
SAC					x			

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Matriz de rendición de cuentas del personal hacia el titular de la ENP7.

D SG SA SE SAC OJ CSI UA
SAC X x

Perfil de activos de información

Activo critico	Motivos de selección	Descripción
Expediente electrónico	Documentos Digital de las sesiones de atención	
[REDACTED]	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
Propietario		
SINOB	Es un sistema externo	responsable de la administración de las áreas involucradas.

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal autorizado puede consultar de ser necesario algún datos personal o no público
Integridad	La información no puede ser modificada, solo por responsable del área SM.	Al ser documentos integrados, capturados y en posesión y protección no puede modificarse sin pasar por los procesos de validación
Disponibilidad	Los datos no pueden ser consultados	No están a disposición del público
Otros		

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Requieren de seguridad de mayor importancia

Integridad **Disponibilidad** **Otros**

Confidencialidad

Contenedores de los archivos

Los documentos son en esencia la información que corresponde con las sesiones de atención a los pacientes, solo se almacenan en el equipo de cómputo que al igual que el sistema es administrado por la DGAS.

Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.

Criterios de medición del riesgo

Para la definición de los criterios de medición de riesgo se definen las áreas de impacto de preocupación para la ENP7, las cuales se pueden observar a continuación:

Prioridad de las áreas de impacto		
ÁREAS DE IMPACTO		Prioridad
[Redacted]		[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]
[Redacted]		[Redacted]

Luego se procede a considerar los siguientes criterios cualitativos y se les asigna un puntaje de mayor a menor para evaluar el efecto del riesgo.

Medida	Puntaje
Alto	3
Medio	2
Bajo	1

CRITERIO DE MEDICIÓN DEL RIESGO

ÁREA DE IMPACTO **BAJO** **MODERADO** **ALTO**

LIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 7 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 3. fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Pérdida de confianza en el área universitaria (Reputación)	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales sólo se conoce al interior de la ENP7	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales es de conocimiento de la Dirección/DGENP	La información relacionada con un incidente de seguridad de datos personales es de conocimiento del Patronato
Financiera	Un incidente de seguridad de datos personales afecta a las áreas como un impacto bajo	Un incidente de seguridad de datos personales que provoca pérdida de recursos por robo o inutilización completa del equipo.	Un incidente de seguridad de datos personales provoca pérdida equipo o extorsión por robo de información de bases de datos. E inutilización total de recursos
Productividad	Se pierden 1 registros o archivos electrónicos y físicos.	Se pierden de 2 a 5 registros o archivos electrónicos y físicos.	Se pierde más de 5 registros o archivos electrónicos y físicos.
Seguridad	La seguridad del personal de la ENP7 se ve cuestionada.	La seguridad del personal de la ENP7 se ve afectada.	La seguridad del personal de la ENP7 se ve violada.
Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	Hay exposición de datos personales al interior de la Universidad, pero el área es proactiva y colabora con el INAI a fin de detener o reparar el daño.	Exposición de datos personales que provoca una multa de 150 a 1500 UMAS.	Exposición de datos personales son de tipo sensible o bien se expone información de un número considerable de titulares, reiteración en la exposición de datos personales.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Se promueve en
 contra de la
 universidad una
 demanda por vía
 civil, laboral o una
 denuncia penal.

Incumplimiento de obligaciones legales	Se incumple una obligación en distintas materias legales o se cumple de forma mínima en un determinado lapso.	Incumplimiento de 1 a 3 obligaciones en distintas materias legales.	Incumplimiento de 4 o más obligaciones en distintas materias legales.
Interrupción del servicio	Interrupción del servicio menor a 1 horas o el servicio se encuentra con un funcionamiento intermitente durante 24 horas.	Interrupción del servicio de 2 horas a 5 horas.	Interrupción del servicio mayor a 5 horas.
Orden público	La Entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga durante 1 día.	La entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga entre 2 o 4 días.	La entidad o dependencia se encuentra en paro de actividades o huelga por más de 5 días.
Persecución de delitos	Existe impedimento o dificultad de la investigación de un delito (cadena de custodia).	Existe impedimento o dificultad de la investigación de un delito grave; o existe facilidad para la comisión de un delito.	Existe impedimento o dificultad de la investigación de 2 delitos graves; y 1 delito no grave. Existe facilidad para la comisión de 2 delitos.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Pérdida de confianza en el área universitaria (Reputación)	7	Alta (3)	21
Financiera	6	Alta (3)	18
Productividad	5	Alta (3)	15
Seguridad	4	Alta (3)	12
Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	1	Alta (3)	3
Incumplimiento de obligaciones legales	3	Alta (3)	9
Interrupción del servicio	8	Alta (3)	24
Orden público	1	Baja (1)	1
Persecución de delitos	2	Alta (3)	6
	Total (Puntaje máximo)		135

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Inventario de tratamiento de datos personales

Sistema del Comité de Seguimiento COVID 19 (CSC19)

El comité de seguimiento COVID lleva el control, información y estadística, así como las políticas respecto a la pandemia resultado del virus.

Acerca del Sistema CSC19

Objetivo

Dar seguimiento a los procesos de salud y rastreo de la distribución de los infectados para posibilitar a toma de decisiones respecto a cómo proceder para incrementar la salud.

Misión

Coadyuvar en la atención de la comunidad universitaria brindando información, atención en cuestiones de salud, y fomentar una mejor situación de vida.

Visión

Mantener la integridad y salud bajo las perspectivas de educación, atención primaria y psicológica.

Funciones

- Captura de datos referente a la comunidad afectada por el problema relacionada al COVID 19
- Seguimiento e información a las autoridades correspondientes a lo relacionado al COVID 19

CSC19 el sistema es hospedado y administrado por el comité

El acceso al sistema lo tiene activado:



Funciones

ENP 7

A este sistema tiene acceso:



ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Funciones generales:

- Capturar toda información estadística o informativo respecto al tema

Funciones específicas:

- Captura, verificar y modificar los datos que alimentan al sistema

En este sistema se almacenan todos de los datos necesarios para su procesamiento no está administrado por la Escuela Nacional Preparatoria 7 en ninguno de sus niveles que no sea respecto al uso de este.

Soporte electrónico. Los datos son custodiados, administrados, controlados por el comité

Respecto a la base de datos local no es necesaria ya que solo se despliega la información o solicita información necesaria en forma de código de etiquetas HTML plano y los documentos en formato PDF

Archivo físico de trámite: La impresión de documentos únicamente es con fines de gestión y son custodiados por la profesora, no se imprimen para ningún proceso que no sea lectura o actividad interna y local, no se almacenan estos.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP 7 que cuenta con acceso al SICLOS

Rol	Personal	Funciones
SAC	[REDACTED]	[REDACTED]

Matriz de rendición de cuentas entre áreas de la comisión relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
CSC19					x			

Matriz de rendición de cuentas del personal hacia el titular de la ENP7.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
SAC	X	x						

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 4 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Perfil de activos de información

Activo crítico	Motivos de selección	Descripción
Expediente electrónico	Documentos Digital de las sesiones de atención	
Expediente Físico	Impresión para administración o control local	
Propietario		
CSC19	Es un sistema externo	responsable de la administración de las áreas involucradas.

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal autorizado puede consultar de ser necesario algún datos personal o no público
Integridad	La información no puede ser modificada, solo por responsable del área SM.	Al ser documentos integrados, capturados y en posesión y protección no puede modificarse sin pasar por los procesos de validación
Disponibilidad	Los datos no pueden ser consultados	No están a disposición del público

Otros

Requieren de seguridad de mayor importancia

Confidencialidad **Integridad** **Disponibilidad** **Otros**

Confidencialidad

Contenedores de los archivos

Los documentos son en esencia la información que corresponde con las sesiones de atención a los pacientes, solo se almacenan en el equipo de cómputo que al igual que el sistema es administrado por la DGAS.



Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.

Criterios de medición del riesgo

Para la definición de los criterios de medición de riesgo se definen las áreas de impacto de preocupación para la ENP7, las cuales se pueden observar a continuación:

Prioridad de las áreas de impacto	
ÁREAS DE IMPACTO	Prioridad
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Luego se procede a considerar los siguientes criterios cualitativos y se les asigna un puntaje de mayor a menor para evaluar el efecto del riesgo.

Medida	Puntaje
Alto	3
Medio	2
Bajo	1

Acceso al sistema: <http://cseguimientocovi19.unam.mx>

LIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Inventario de tratamiento de datos personales

Sistemas de Información de la Administración Universitaria (SIAU WEB)

<https://siauweb.patronato.unam.mx/>

El patronato tiene atribuciones para la administración del patrimonio universitario y sus recursos ordinarios y extraordinarios, también vigila y controla el ejercicio presupuestal. Y son los encargados de dar cabida al sistema del cual se analiza a continuación.

Acerca del SIAU

Objetivo

Administración, control y vigilancia de los recursos universitarios específicamente del plantel No 7.

Misión

Dirigir, gestionar los documentos, solicitudes y asignaciones propuestas por y para la dependencia

Visión

Generar la información pertinente relacionado a la administración, para un correcto uso de los recursos y su fiabilidad en el uso y aprovechamiento de estos.

Funciones del SIAU

- Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.
- Contener el presupuesto general anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que haya que introducir durante cada ejercicio,
- Almacenar los movimientos administrativos, partidas, solicitudes, gastos para que concluyan los ejercicios, la cuenta respectiva, siendo revisada por el tesorero designado con antelación.
- Entregar los datos pertinentes evaluados, sometidos y aceptados por el patronato y la tesorería
- Constituido por diversos módulos especializados con cada una de las áreas bajo la administración de la Unidad Administrativa.
- Determinar los cargos que requerirán fianza para su desempeño, y el monto de ésta.
- Gestionar el patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la Institución.

Funciones del sistema SIAU WEB



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Consulta de información contable, presupuestal y de gestión administrativa para las dependencias universitarias.

- Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.
- Administrar funciones de Contraloría.
- Administrar funciones de Tesorería.
- Administrar funciones de Cuenta Anual.
- Control de la Inf. Financiera
- Brindar aplicaciones y soluciones para la administración de los recursos

Las facultades que sean conexas con las anteriores.

SIAU WEB (Sistema de Información de la Administración Universitaria) el sistema es hospedado y administrado por la UNAM haciendo hincapié y objetivo principal la administración.

El acceso al sistema lo tiene activado:

- El jefe del área administrativa [REDACTED]
- Personal de Patrimonio, [REDACTED]

Funciones

ENP 7

A este sistema tiene acceso:

- [REDACTED]
- [REDACTED]

Funciones generales:

Capturar y verificar datos de índole administrativa.

Funciones específicas:

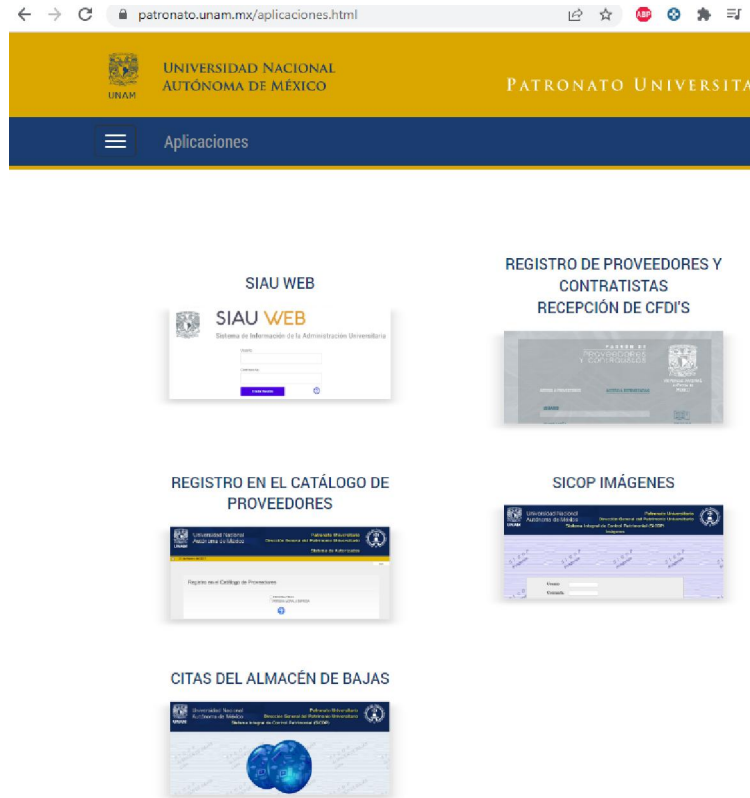
- Solicitud de recursos económicos de la institución
- Informar recursos utilizados por la Institución
- Corregir, fundamentar o justificar, así como aclarar los bienes de la Institución

En este sistema SIAU WEB almacenan todos de los documentos como solicitudes, partidas, aclaraciones e información proveniente de la institución

MINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barrera" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 3, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 10 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

- **Soporte electrónico.** Los datos de ejecución es código programable que está en manos de **DGTIC**

Respecto a la base de datos local no es necesaria ya que solo se despliega la información necesaria en forma de código de etiquetas HTML plano y los documentos en formato PDF



Archivo físico de trámite: Los formatos son trasferidos al sistema ya sea por captura o por entrega del archivo digital

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP 7 que cuenta con acceso a SIAU WEB

Rol	Personal	Funciones
PUA	[REDACTED]	Jefe de Área de la Unidad administrativa, de él dependen todo el personal, toma de decisiones y acciones respecto al área
ET	[REDACTED]	Personal de Patrimonio Institucional

Matriz de rendición de cuentas entre áreas de Unidad Administrativa en relación con el STSDP.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabinete Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



D S S S SA O C U
 G A E C J SI A

PU x x x
A
ET x

Matriz de rendición de cuentas del personal hacia el titular de la ENP7.

D S S S SA O C U
 G A E C J SI A

PU x x x
A
ET x

Perfil de activos de información

Activo crítico	Motivos de selección	Descripción
Expediente electrónico	Documentos Digital que sea solicitado por la instancia	Dentro de los procesos se les puede solicitar archivos de índole digital
Expediente Físico	No hay, o solo en casos excepcionales de revisión	<ul style="list-style-type: none"> Debido al funcionamiento del sistema pueden consultar en el momento que nea necesario

Propietario

Patronato Universitario y DGTIC	Cómo host, administrador y programador	Responsable de la administración de las áreas involucradas.
---------------------------------	--	---

Requerimientos de seguridad



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal autorizado puede consultar de ser necesario algún dato personal o no público
Integridad	La información no puede ser modificada, solo por responsable del área SG.	Al ser documentos integrados, capturados y en posesión y protección no puede modificarse sin pasar por los procesos de validación
Disponibilidad	Solo los niveles superiores	Dichos datos no corresponden más que al gobierno de la Institución

Otros

Requieren de seguridad de mayor importancia

Confidencialidad Integridad Disponibilidad Otros

Confidencialidad

Contenedores de los archivos

Los documentos son en esencial información financiera por lo cual los formatos solo pueden explicados por el desarrollador que es el Patronato y en la Institución ENP 7 son impresiones locales de información en formatos de suites de oficina.

Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.

Criterios de medición del riesgo

Para la definición de los criterios de medición de riesgo se definen las áreas de impacto de preocupación para la ENP7, las cuales se pueden observar a continuación:

Prioridad de las áreas de impacto	
ÁREAS DE IMPACTO	Prioridad
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero 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]

Luego se procede a considerar los siguientes criterios cualitativos y se les asigna un puntaje de mayor a menor para evaluar el efecto del riesgo.

Medida	Puntaje
Alto	3
Medio	2
Bajo	1

Acceso a SIAU WEB

Es utilizado vía Web exclusivamente no se instala software alguno:

En la página <https://siauweb.patronato.unam.mx/>

Sistema de Información de la Administración Universitaria

Servicios y Dependencias

Sistema de Autenticación para Aplicaciones que cuenta con contraseña. Para su uso



SIAU WEB

Sistema de Información de la Administración Universitaria

Usuario:

Contraseña:

Iniciar Sesión



ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Nota: Las condiciones no son iguales en todo momento, estas conjeturas son cuando hay un alto índice de trabajo, habitualmente se considera nulo el riesgo en una etapa de trabajo normal en la mayoría de los sistemas y áreas analizadas, estos datos corresponden al peor escenario analizado y todos radican en los mismos factores ya que prácticamente en todos los sistemas hay relación indirecta de los actores.

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

Activo de información	Expedientes
Área de preocupación	Exposición de los activos de información, acceso no autorizado a expedientes físicos.
Actor	Personal no autorizado con acceso a los activos de información.
Medios	Acceder a documentos impresos visibles en los escritorios del personal autorizado, en las impresoras o desde los archiveros.
¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	
Motivo	Allegarse de datos personales de personal para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input type="checkbox"/> Destrucción
¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad	
¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Restringir el acceso a personas ajenas al área de la oficina del jefe de Unidad administrativa. Implementar políticas internas para resguardo de expedientes

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	--	--------------------------------	-------------------------------

Consecuencias	Severidad	Valor	Puntaje
	Área de impacto		
Se revelan datos de personal de los la institución.	Pérdida de confianza en el área universitaria	3	8



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Puede existir denuncia por parte de los trabajadores por indiscreción en los datos personales o de trabajo	Financiera	3	8
	Productividad	3	8
	Seguridad	3	8
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI / Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)	3	8
	Incumplimiento de obligaciones legales	3	8
	Interrupción del servicio	2	5
	Orden público	1	1
	Persecución de delitos	2	5

Puntaje del valor relativo **59**

Mitigación del riesgo

Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:

Expediente físico Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
 Prevenir el acceso de personal no autorizado
 Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.

Escritorio Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
 Guardar o quitar de la vista los expedientes que se estén utilizando.

Archivero Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
 Mantener cerrados los archivos y bajo llave.

Impresora Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.
 Retirar todos los documentos impresos



Inventario de tratamiento de datos personales

Sistemas de Información de las Comisiones Locales de Seguridad(SICLOS)

Nota: se realizó el mapeado e investigación, pero al momento no se ha utilizado por este gobierno

<https://siclos.consejo.unam.mx/>

El consejo Universitario es el máximo órgano colegiado de la Institución de la Universidad, se forma por el Rector, los directores, escuelas e institutos, representantes de los investigadores, profesores, alumnos y trabajadores, así como del secretario general.

Acerca de la Comisión local de seguridad y su relación con siclos

Objetivo

Remitir información relevante de las actividades.

Misión

Conjuntar los datos obtenidos de las reuniones donde se toman decisiones y acciones respecto al acontecer de la Institución, a su vez de almacenar, gestionar todos los documentos tales como actas constitutivas, Planes anuales de seguridad, notificación de cambios de integrantes y concretar las minutas de sesiones de trabajos a la comisión especial

Visión

Generar la información pertinente relacionado a la seguridad, confiabilidad y acciones a tomar y realizadas para el bien y orden institucional.

Funciones

- Reunir información de los integrantes participantes de las reuniones
- Almacenar de forma digital los asuntos relacionados a la seguridad, procesos, acciones y decisiones concretando en forma de documentos que deberán ser atendidos



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



- Almacenar Actas constitutivas, así como consultar o corregir datos enviados.
- Almacenar Planes anuales, así como consultar o corregir datos enviados.
- Almacenar Informes Anuales, así como consultar o corregir datos enviados.
- Almacenar Minutas, así como consultar o corregir datos enviados.
- Poder corregir dar de alta, baja a los integrantes del consejo.
- Obtener Acuses de los movimientos realizados.

SICLOS (Sistema de información de las Comisiones Locales de Seguridad) el sistema es hospedado y administrado por la UNAM haciendo hincapié y objetivo principal los asuntos de seguridad, un sitio o repositorio donde se almacenen los datos relacionados en cuestión.

El acceso al sistema lo tiene activado:

- a) El secretario General que puede ser delegado a la secretaria o personal que integra o es participe de las actividades.

Funciones

ENP 7

A este sistema tiene acceso:

Act. [REDACTED] Secretaría General

Secretaria Silvia

Funciones generales:

Capturar y verificar datos fidedignos de las sesiones de seguridad locales.

Funciones específicas:

- Moderar, dirigir y atender las sesiones de seguridad locales
- Acceder al sistema
- Subir los datos generados de las sesiones
- Revisar los datos obtenidos, generados y/o capturados de las sesiones y reuniones de trabajo
- Subir los documentos necesarios
- Corregir o eliminar los datos del propio sistema

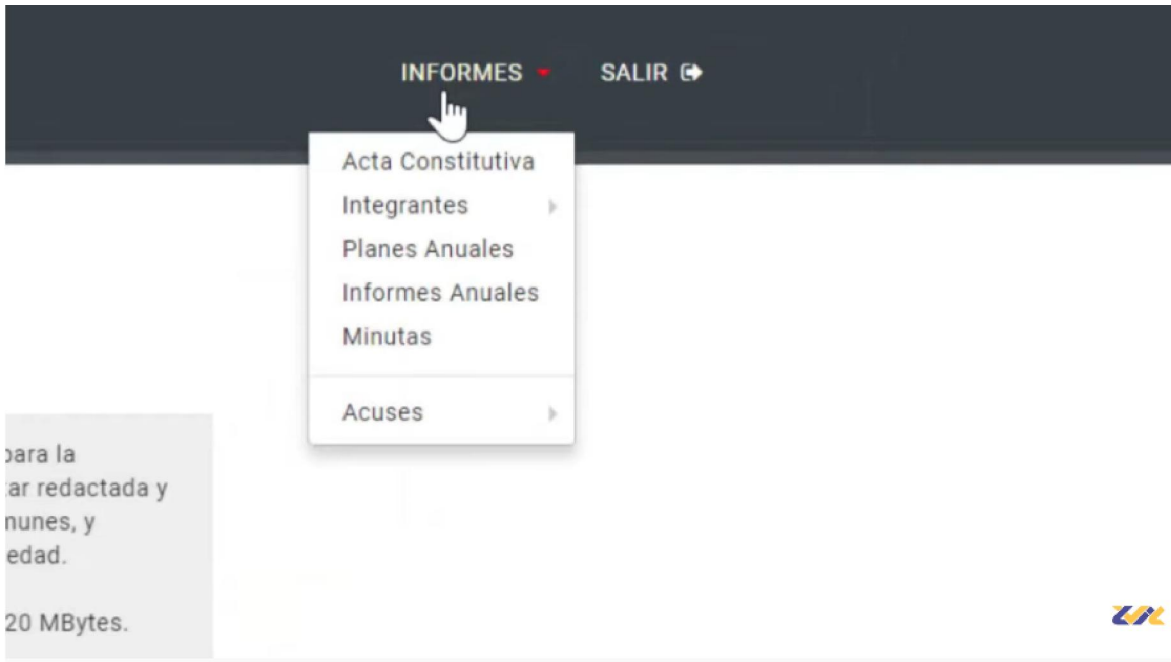
En este sistema SICLOS almacenan todos de los documentos ya mencionados como actas constitutivas, planes anuales, informes anuales, minutas, integrantes y no esta administrado por la Escuela Nacional Preparatoria 7 en ninguno de sus niveles que no sea respecto al uso de este.

- **Soporte electrónico.** Los datos son custodiados, administrados, controlados por el consejo Universitario

ANÁLISIS DE RIESGO: El presente documento de seguridad tiene como objetivo principal la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 13, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Ing. Trejo Cruz Ulises Bernardo

Respecto a la base de datos local no es necesaria ya que solo se despliega la información necesaria en forma de código de etiquetas HTML plano y los documentos en formato PDF



Archivo físico de trámite: Impresión de los documentos es debidamente autorizado, validado por la Secretaría General, el cual procede para las actividades o acciones necesarias.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP 7 que cuenta con acceso al SICLOS

Rol	Personal	Funciones
RSG	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Como secretaria general, administrar al personal y a las áreas docentes, académicas y del alumnado
RD	xxxxxxxxxxxxxxxxxx	Autorización de los movimientos)

Matriz de rendición de cuentas entre el área de SIAU en relación con el STSDP.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"

Documento de Seguridad

D S S S SA O C UA

G A E C J SI

SIC x x

LOS

Matriz de rendición de cuentas del personal hacia el titular de la ENP7.

D S S S SA O C UA

G A E C J SI

RD x

RSG x

SSG x

Perfil de activos de información

Activo crítico	Motivos de selección	Descripción
Expediente electrónico	Documentos Digital de las capturas	Documentos en formatos de suite de oficina para su almacenaje
Expediente Físico	Copia de la Impresión de las capturas	Documento Impreso del registro de las solicitudes (vales), <ul style="list-style-type: none"> • fecha del documento • datos de los presentes • minuta u objetivos • contenido • firma del titular • firma de los participantes

Propietario

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

responsable de la administración de las áreas involucradas.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal autorizado puede consultar de ser necesario algún dato personal o no público
Integridad	La información no puede ser modificada, solo por responsable del área SG.	Al ser documentos integrados, capturados y en posesión y protección no puede modificarse sin pasar por los procesos de validación
Disponibilidad	Los datos pueden ser consultados públicamente por los docentes, alumnos y trabajadores.	El ser publicado por cualquier medio estos deberán y están publicados para su consulta por las partes de la comunidad que son aplicadas las decisiones tomadas

Otros

Requieren de seguridad de mayor importancia

Confidencialidad Integridad Disponibilidad Otros

Confidencialidad

Contenedores de los archivos

Los documentos son en esencial la información, toma de decisiones o acciones devengadas de las reuniones por lo cual sólo están contenidos en archivos de suites de ofician en equipos de la secretaría general.

Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales.

Criterios de medición del riesgo

Para la definición de los criterios de medición de riesgo se definen las áreas de impacto de preocupación para la ENP7, las cuales se pueden observar a continuación:

Prioridad de las áreas de impacto	Prioridad
ÁREAS DE IMPACTO	

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barrera” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



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

Luego se procede a considerar los siguientes criterios cualitativos y se les asigna un puntaje de mayor a menor para evaluar el efecto del riesgo.

Medida	Puntaje
Alto	3
Medio	2
Bajo	1

Acceso a SICLOS

Es utilizado vía Web exclusivamente no se instala software alguno:

En la página <https://siclos.consejo.unam.mx/entrar.php>

Sistemas de Información de las Comisiones Locales de Seguridad (SICLOS)

Servicios y Dependencias

Sistema de Autenticación para Aplicaciones que cuenta con contraseña. Para su uso

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



SICLOS

Sistema de Información de las Comisiones Locales de Seguridad

Introduce la siguiente información:

Usuario

Contraseña

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

IMPORTANTE

No se puede integrar más información al no ser local el sistema

Sistema de Administración Docente (HORASI)

Este sistema permite llevar el control de los procesos administrativos en donde se encuentran involucrada la plantilla docente, tales como; la asignación, bajas y cambios de grupos a un profesor, la captura de asistencia durante todo el ciclo escolar, así como la posibilidad de generar reportes mensuales y/anuales en donde se pueda observar las asistencias de cada profesor. Este sistema también da opción a poder justificar las faltas que el profesor haya tenido durante el ciclo escolar, se puede realizar la captura durante el ciclo escolar o al final del mismo.

A este sistema tienen acceso el personal de la Secretaría General quién es el área responsable de dar seguimiento a la situación laboral de cada uno de los profesores de la plantilla docente de la ENP7.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



En este sistema se almacenan datos personales, así como información derivada de los procesos donde se encuentra totalmente involucrada la figura del docente (edición e impresión de horarios, captura de asistencia, reportes de asistencia) en el ciclo escolar vigente. Dicha información se encuentra almacenada en:

Soporte electrónico. Se maneja una interfaz gráfica conectada a una base de datos en donde se realiza el registro y se da seguimiento a los datos de los profesores (personales, académicos y laborales).

Archivos físicos de trámite. Se cuenta con formatos institucionales para la impresión de horarios de profesores por Grupo, Salón y Aula, así como un formato muy particular para la impresión del reporte de asistencias, el cual se describe brevemente como una hoja blanca de papel bond.

Archivos de concentración. En el área de secretaría general es en donde se guardan los expedientes de los profesores (documentos personales /constancias de estudio) y en el área de Servicios Escolares es el lugar en donde se guardan las listas de asistencia, justificantes y reportes de asistencia.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP7 que cuenta con acceso a HORASI, o bien que trata datos personales administrados en este sistema son:

Rol	Personal	Funciones
RSE	[REDACTED]	Encargado de las tareas sustantivas de la Secretaría General para dar seguimiento a la situación académica de cada uno de los profesores.
TASE	[REDACTED]	Realizar las actividades de administración y mantenimiento de las Bases de Datos correspondientes a los procesos de asignación, cambios y ajustes de horarios. Generar las listas de asistencia, así como el resguardo y captura de las

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barrera” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 4 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
		mismas, para generar un reporte mensual y en su momento anual. Realizar las actividades de administración y mantenimiento de los equipos de cómputo
AESG	[REDACTED]	Recibir y validar la documentación física de los registros de los docentes para organizar los expedientes. Realizar los oficios correspondientes para la baja y alta de grupos vacantes.
OSE	[REDACTED]	Organizar y archivar la actualización de horarios, así como los expedientes físicos de los profesores.
RD	[REDACTED]	Consultar el expediente físico o electrónico de los docentes.
RSG	[REDACTED]	
RSA	[REDACTED]	Requerir horario o en su caso datos personales de los docentes.
RSAC	[REDACTED]	

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Secretaría General en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	
RSA		X	X	X			X	
RSE		X		X			X	
RSAC		X		X	X		X	
RME		X		X			X	
TASE		X		X			X	
TACA		X		X			X	
AESG		X		X				X

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
OSE		X		X				
Doc		X		X				X

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
Expediente electrónico	Almacena información de los docentes. Se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.	Base de datos contiene registros para dar seguimiento a la situación contractual de los docentes. Los datos personales que se pueden encontrar de los profesores son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo, • RFC con homoclave • CURP • Número de empleado. • Correo electrónico, • Dirección, • Teléfono en casa • Teléfono móvil • Sexo, • Ingreso a la UNAM • Ingreso a la ENP • Turno de trabajo • Situación Contractual
Expediente físico	Almacena información de los docentes, en él se encuentran documentos personales que	Documentos impresos donde se resguardan copias de comprobantes de



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



avalan su trayectoria académica domicilio, copia del INE, (Grados obtenidos, cedula de Título profesional, talones datos personales, carta de de pago, además de los asignación de horas, etc.) datos que se encuentran Se pueden encontrar datos en el expediente personales y datos personales electrónico. sensibles.

Propietario(s) [Redacted]

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal designado por el responsable de la Secretaría General (SG) deberá acceder tanto al expediente electrónico como al físico para su consulta con base a los privilegios asignados.
Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones no autorizadas.	Sólo el personal de la Secretaría General: RSE, TASE, TACA, AESC y OSE; podrán modificar la información de los docentes, tanto en el expediente electrónico como al físico con base a los privilegios asignados.
Disponibilidad	Los datos personales tienen que estar disponibles cuando se necesite.	En días laborables para la UNAM de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 hrs, el expediente electrónico y físico deberán estar disponible para el personal de la Secretaría General: RSE, TASE, TACA, AESG y OSE. A su vez, el expediente electrónico debe estar disponible para consulta del personal RD, RSG, RSE,

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 4º del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



TASE, TACA, y AESG.

Otros	Requerimientos adicionales diferentes a los anteriores.	El activo debe de contar con información que permita identificar quién fue la última persona que realizó alguna modificación, así como el día y la hora de ejecución.
--------------	---	---

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

- Confidencialidad
 Integridad
 Disponibilidad
 Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Servidor de Base de datos. Los datos personales de los docentes (expediente electrónico) se almacena en una base de datos.	TASE, TACA

Físico

Descripción	Propietario(s)
Equipo de cómputo. Dispositivos de escritorio o portátiles asignados al personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General, desde el cual se accede a la base de datos de los docentes. Eventualmente también puede almacenar archivos de trámite como constancias, horarios, listas de asistencia, etc.	RSE, TASE, TACA, AESG, OSE
Dispositivo de almacenamiento portátil. USB o disco duro portátil que se utiliza entre las distintas áreas internas de la ENP7 para enviar archivos.	RSE, TASE, TACA



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 "Ezequiel A. Chávez"
 Documento de Seguridad



Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General en el que almacena como archivo de trámite, el o los expedientes físicos de los docentes. RSE, AESG, OSE

Archivero. Almacena el archivo de concentración con los expedientes físicos de los profesores. RSE, AESG, OSE

Impresora. Dispositivo de impresión donde se archiva información temporalmente mientras se ejecuta el proceso de impresión RSE, TASE, TACA, AESG, OSE, RD, RSG, ROJ, RSAC

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
TACA. [REDACTED]	Técnico académico con más de 15 años en la Escuela Nacional Preparatoria y 8 años en la Secretaría de Servicios Escolares y Cómputo administrativo. Conoce a detalle todos los procesos internos que involucra el tratamiento de los datos personales de la plantilla docente del plantel 7.
TASE. [REDACTED]	Técnico Académico de Servicios Escolares con mas de 20 años de antigüedad en el área. Conoce a detalle todos los procesos internos que involucra el tratamiento de los datos personales de los alumnos del plantel 7.

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de correo. Los expedientes electrónicos son enviados a ...	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 4 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad
 DGAE – SIAE



Físico

Descripción	Propietario(s)
No se conoce	No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información

Activo de información	Expediente de los Docentes.		
Área de preocupación	Exposición de los archivos de información, acceso no autorizado a expedientes electrónicos.		
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales del Expediente del Docente		
Medios	Ingreso a la aplicación utilizando credenciales de otros usuarios.		
¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Acceder a dispositivos de almacenamiento móvil, que contengan información total o parcial de los expedientes del docente		
Motivo	Aduñarse de datos personales de docentes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.		
Resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción	
¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción	
Requerimientos de seguridad	Sólo personal autorizado deberá acceder a la aplicación.		
¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Reestablecer contraseñas periódicamente según las políticas internas. Revocar credenciales de personal desautorizado.		
Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta

Consecuencias	Área de impacto	Severidad	
		Valor	Puntaje
Puede darse el caso que se revelan datos de personales de los profesores, sean alterados o eliminados.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	30
	Financiera	X	15
En caso de alguna alteración o eliminación, es posible que el TASE deba recuperar los respaldos para regresar al estado anterior los datos.	Productividad	X	8
	Seguridad	X	3
Puede existir denuncia por parte de los profesores para resarcir el daño causado por la revelación de sus datos personales.	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI /	X	8
	Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)		
	Incumplimiento de obligaciones legales	X	3
	Interrupción del servicio	X	3
	Orden público	X	3
	Persecución de delitos	X	3
Puntaje del valor relativo			79

Mitigación del riesgo

Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Servidor de base de datos Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.
 Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)
 Realización de respaldos con periodicidad programada
 Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus en el servidor en donde se aloja la base de datos

Equipo de Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



cómputo

personales e intransferibles.

Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)

Concientización y capacitación en relación con la ingeniería social y a las políticas de uso de contraseñas.

Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.

Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.

Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o distintas a las requeridas para realizar sus funciones.

Dispositivo de almacenamiento portátil.

Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.

Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.

Expediente físico

Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.

Prevenir el acceso de personal no autorizado

Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.

Escritorio

Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.

Guardar o quitar de la vista los expedientes que se estén utilizando.

Archivero

Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.

Mantener cerrados los archivos y bajo llave.

Impresora

Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.

Retirar todos los documentos impresos



Plan de capacitación

Dentro de la capacitación para la comunidad de la ENP7, se estarán estableciendo:

- Charlas informativas sobre temas de protección de datos personales
- Correos masivos con información del tema
- Generación de elementos gráficos con información de protección de datos personales

Esta capacitación debe incluir los siguientes temas:

- I. Los requerimientos y actualizaciones el STSDP;
- II. La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- III. Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales, y
- IV. Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETINES.

<http://boletines.enp.unam.mx/boletines>

Desarrollador del Sistema: Elisa García Velasco

Sistema externo de Boletines en Línea se encuentra alojado en Dirección General de Prepas.

Este sistema permite la administración de los boletines de cada plantel de la Escuela Nacional Preparatoria, sistema desarrollado con la finalidad de poder crear y publicar las horas vacantes de cada plantel. Se encuentra estructurado en tres secciones:

INGRESAR DATOS GENERALES.

- Profesor Actual
- Colegio
- Horario
- Causa de Boletín
- Periodo de la Plaza



- Características
- Fecha de Expiración

INGRESAR PROFESORES CANDIDATOS

En este segundo apartado podrá seleccionar a los profesores a los que se publicará el boletín para que soliciten las vacantes. Para mostrar el listado de profesores candidatos debe haber seleccionado previamente un colegio.

Seleccionar candidato, en caso de no estar dado de alta, el sistema da opción a ingresar un nuevo candidato, solicitando llenar los siguientes campos:

- Número de Trabajador
- RFC con Homoclave
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nombre

Grupos – Asignaturas En este tercer y último apartado, seleccione las vacantes de grupo-asignatura a incluir en el boletín. Está dividida en dos partes:

Grupos-Asignaturas preexistentes. Muestra los grupos del profesor que originó el boletín. En caso de haber elegido Sin profesor en el profesor origen, muestra las vacantes del colegio elegido. Seleccione los grupos que desea incluir en el boletín, puede ayudarse de la opción Todos los grupos – asignaturas para seleccionar o deseleccionar todo.

b) Agregar Nuevo Grupo – Asignatura. Permite agregar grupos-asignaturas no incluidas inicialmente. Ingrese la Asignatura y el Grupo que desea agregar. La asignatura debe existir dentro del catálogo de asignaturas, y el grupo puede ser cualquier nombre de grupo que desee agregar.

El sistema permite visualizar los boletines que han sido generados, haciendo énfasis en datos muy importantes para el área de Secretaria General.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



- Numero de boletines generados por página.
- Herramienta de búsqueda para localizar un boletín en particular
- Profesores que aún no han firmado el boletín y que son parte del Colegio.

Para el área de Secretaria General es de vital importancia poder controlar el tiempo en cual estará abierto un boletín, este tipo de información puede ocasionar pérdidas económicas para el plantel sino se encuentra perfectamente validada. Un boletín puede tener los siguientes estados:

Abierto en plantel. Es el estado con el que se inicia proceso del boletín. Cuando se crea un nuevo boletín, se genera con este estatus.

Cerrado en plantel. El boletín pasa a este estado cuando se asignan todas sus vacantes dentro de los candidatos del plantel elegidos al momento de su creación.

Cerrado parcialmente en plantel. En caso de que no todas las vacantes del boletín se logren cubrir en plantel, se puede elegir cerrar el boletín y enviar las vacantes que no pudieron cubrirse a Dirección General para que se publiquen al resto de los profesores de la ENP.

El boletín está cerrado parcialmente en plantel cuando se han enviado las vacantes pendientes de cubrirse y aún no se inicia el proceso de publicación del boletín en Dirección General. A partir de este momento, el plantel no puede realizar movimientos sobre la vacante.

Abierto en DG. Un boletín se encuentra en este estado cuando el plantel envía las vacantes que no se pudieron cubrir a Dirección General y se ha iniciado el proceso de publicación del boletín al resto de los profesores de la ENP (se asignan nuevos candidatos en DG). Cerrado en DG. Este estado indica que se cubrieron las vacantes abiertas en Dirección General.

Una vez asignado el boletín, el sistema le permite al Secretario General generar reportes y descargar la información en PDF o Excel, dicho informe contiene datos de gran



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



importancia; folio que lo identifica como único e irrepetible, colegio al que pertenece el boletín, el estatus del boletín, las fechas de creación y expiración, el total de vacantes del boletín, el número de vacantes cubiertas y las que faltan por cubrir.

Actualmente el sistema cuenta con varias mejoras, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Dar de baja el boletín, sin la necesidad de llamar al administrador del sistema.
- Notificar a través del correo electrónico a los profesores el tiempo que tienen para poder firmar el boletín.

Cabe señalar que el sistema de boletines en línea fue creado en tiempos de PANDEMIA con la finalidad de poder dar continuidad a este proceso, que se llevó a cabo durante muchos años en papel, básicamente el formato es el mismo y los procesos administrativos para la asignación de las vacantes también siguen siendo los mismos, los cuales no pueden ser sustituidos por un software, estos se llevan a cabo de manera física. Evidentemente esta herramienta ha sido de gran ayuda para todas las Secretarías Generales de la Escuela Nacional Preparatoria.

Soporte electrónico. Se maneja una interfaz gráfica conectada a una base de datos externa en donde se realiza el registro y se da seguimiento a las horas vacantes de cada plantel. Es importante aclarar que para realizar este proceso se lleva a cabo la realización de boletines internos, así como la publicación de estos mismos boletines en el sistema de Boletines a distancia.

Archivos físicos de trámite. El boletín se genera manualmente en un documento de Excel antes de ser capturado en el Sistema en Línea de Boletines, es importante tener el horario a boletinar con un formato PDF, dicho formato es institucional. El boletín es publicado en línea, y entonces se genera un reporte en formato PDF el cual será impreso para llevar a cabo el proceso de asignación a quienes son candidatos idóneos para tomar las horas disponibles.

Archivos de concentración. En el área de secretaría general es en donde se guardan los boletines creados de manera interna, así como el reporte generado de la asignación



de vacantes una vez concluido todo el proceso de publicación de horas vacantes.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP7 que cuenta con acceso al sistema de BOLETINES, o bien que trata datos personales administrados en este sistema son:

Rol	Personal	Funciones
RSE	[Redacted] Usuario Administrador del Sistema	Encargado de las tareas sustantivas de la Secretaría General para ingresar al sistema para; abrir o cerrar un boletín, notificar a los profesores del colegio la necesidad de que sean firmados dichos boletines, general el reporte final de cada boletín, eliminar en caso de ser necesario un boletín que haya sido mal capturado. En conclusión, es la principal administradora de este sistema.
TACA	[Redacted] [Redacted]	Encargada de generar el boletín de manera interna en formato Excel para enviar a través del correo institucional el horario de la vacante a publicar y los integrantes del colegio candidatos a dicha vacante.
AESG	[Redacted] Usuario Administrador del Sistema	Recibir y validar la documentación física de los boletines realizados por el área técnica. Realizar los oficios correspondientes para la baja y alta de grupos vacantes. Apoyar a la encargada de la Secretaría General a validar la información de los boletines en el momento de su captura en sistema. Resguardar los boletines y reporte

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
		físicos generados durante su proceso de publicación y asignación.
OSE	[REDACTED]	Ordenar y archivar los boletines físicos de los docentes para llevar un control y organización del proceso.
RD	[REDACTED]	Consultar y firmar los informes generados en el proceso de publicación de las horas vacantes.
RSG	[REDACTED]	
PUA	[REDACTED]	
JDC	[REDACTED]	Requerir los reportes generados para llevar a cabo el proceso administración con respecto a la asignación y nómina.

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Secretaria General en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	
RSA		X	X	X			X	
RSE		X		X			X	
RSAC		X		X	X		X	
PUA	X	X						
TASE		X		X			X	
TACA		X		X			X	
JDC		X		X				X
AESG		X		X				X
OSE		X		X				
Doc		X		X				

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
Expediente electrónico	Almacena información de los boletines. Se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.	Base de datos que contiene los registros para dar seguimiento a la publicación de las horas vacantes. Los datos personales que se pueden encontrar son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo, • RFC con Homoclave, • Número de empleado, • Correo electrónico, • Colegio, • Antigüedad, • Situación Contractual
Expediente físico	Almacena información de los docentes candidatos a solicitar las horas vacantes que el plantel está publicando. Se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.	Documentos impresos que contienen datos personales de los candidatos a las horas vacantes publicadas.

Propietario(s) [REDACTED]

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las	Sólo el personal designado por el responsable de la

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



personas autorizadas.

Secretaría General (SG) deberá acceder tanto al sistema para generar y publicar los boletines en línea como al documento físico para su consulta con base a los privilegios asignados.

Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones no autorizadas.	Sólo el personal de la Secretaría General: RSE, TASE, AESG y OSE; podrán modificar la información de los boletines, tanto en el expediente electrónico como al físico con base a los privilegios asignados.
Disponibilidad	Los datos personales tienen que estar disponibles cuando se necesite.	En días laborables para la UNAM de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 Hrs, el expediente electrónico y físico deberán estar disponible para el personal de la Secretaría General: RSE, TASE, JSE y OSE. A su vez, el expediente electrónico debe estar disponible para consulta del personal RD, RSG, RSE, TASE, TACA, RSAC y ROJ.
Otros	Requerimientos adicionales diferentes a los anteriores.	El activo debe de contar con información que permita identificar quién fue la última persona que realizó alguna modificación, así como el día y la hora de ejecución.



Requerimiento de seguridad de mayor importancia

- Confidencialidad Integridad Disponibilidad Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
<p>Servidor de Base de datos. Los datos personales de los profesores candidatos a las horas vacantes se almacena en una base de datos externa, resguardada en un servidor de Dirección General de Prepas. Los boletines generados de manera interna se encuentran resguardados en computadoras comunes alojadas en el área de Servicios Generales y Secretaria General.</p>	TASE

Físico

Descripción	Propietario(s)
<p>Equipo de cómputo. Dispositivos de escritorio o portátiles asignados al personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General, desde el cual se accede a la base de datos para generar los boletines internos y realizar la publicación en línea de los mismos. Eventualmente también puede almacenar archivos de trámite como los informes, horarios de las vacantes, etc.</p>	RSE, TASE, TACA, AESG, OSE
<p>Dispositivo de almacenamiento portátil. USB o disco duro portátil que se utiliza entre las distintas áreas internas de la ENP7 para</p>	RSE, TASE, TACA



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



enviar archivos.

Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General en el que almacena como archivo de trámite.

RSE, AESG, OSE

Archivero. Almacena los documentos físicos para llevar a cabo el proceso de asignación de las horas vacantes ya publicadas en los boletines.

RSE, AESG, OSE

Impresora. Dispositivo de impresión donde se archiva información temporalmente mientras se ejecuta el proceso de impresión

RSE, TASE, TACA, AESG, OSE, RD, RSG, ROJ, RSAC

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
TACA. [REDACTED]	Técnico académico con más de 15 años en la Escuela Nacional Preparatoria y 8 años en la Secretaría de Servicios Escolares y Cómputo administrativo Conoce a detalle todos los procesos internos que involucra el tratamiento de los datos personales de la plantilla docente de la Escuela Nacional Preparatoria del Plantel 7.

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de correo. Los expedientes electrónicos son generados en ...	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria DGAE – SIAE

Físico

Descripción	Propietario(s)
No se conoce	No aplica

Administrativo (Personal)

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información

Activo de información	Informe final de las horas vacantes publicadas y asignación de las mismas.
Área de preocupación	Exposición de los archivos de información, acceso no autorizado a los informes.
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales que se encuentran en los informes de los boletines.
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Ingreso a la aplicación utilizando credenciales de otros usuarios. Acceder desde dispositivos externos y dejar abierta la sesión para creación de boletines.
Motivo	Adueñarse de datos personales de docentes o de las horas vacantes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados

Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Sólo personal autorizado deberá acceder a la aplicación. Reestablecer contraseñas periódicamente según las políticas internas y de Dirección General de Prepas. Revocar credenciales de personal desautorizado.
---	---

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	--	--------------------------------	-------------------------------

Consecuencias

Severidad

Área de impacto

Valor

Puntaje



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Puede darse el caso que se revelen datos personales de los profesores.	Pérdida de confianza en el área universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	20
En caso de alguna alteración o eliminación, es posible que el administrador del sistema de boletines deba recuperar información perdida o eliminada de manera equivocada.	Financiera	<input checked="" type="checkbox"/>	15
Puede existir reclamo por parte de los candidatos en caso de una asignación de horas mal fundamentada.	Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>	5
	Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	Amonestación pública y medidas de apremio (en multas) del INAI /	<input checked="" type="checkbox"/>	5
	Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)		
	Incumplimiento de obligaciones legales	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	Interrupción del servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	Orden público	<input checked="" type="checkbox"/>	3
	Persecución de delitos	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Puntaje del valor relativo			60

Mitigación del riesgo

Aceptar Aplazar Mitigar Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Servidor de base de datos Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.
 Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)
 Realización de respaldos con periodicidad programada
 Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus en el servidor en donde se aloja la base de datos

Equipo de cómputo Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.
 Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)
 Concientización y capacitación en relación con la ingeniería social y a las



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



<p>Dispositivo de almacenamiento portátil.</p>	<p>políticas de uso de contraseñas.</p> <p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.</p> <p>Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o distintas a las requeridas para realizar sus funciones.</p> <p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.</p>
<p>Expediente físico</p>	<p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Prevenir el acceso de personal no autorizado</p> <p>Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.</p>
<p>Escritorio</p>	<p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Guardar o quitar de la vista los expedientes que se estén utilizando.</p>
<p>Archivero</p>	<p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Mantener cerrados los archivos y bajo llave.</p>
<p>Impresora</p>	<p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Retirar todos los documentos impresos</p>

Plan de capacitación

Dentro de la capacitación para la comunidad de la ENP7, se estarán estableciendo:

- Charlas informativas sobre temas de protección de datos personales
- Correos masivos con información del tema



- Generación de elementos gráficos con información de protección de datos personales

Esta capacitación debe incluir los siguientes temas:

- V. Los requerimientos y actualizaciones el STSDP;
- VI. La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores; prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- VII. Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales, y
- VIII. Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

LISTASA (SISTEMA DE GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE LISTAS)

Este sistema se encuentra integrado en HORASI (Sistema de Administración Docente) permite generar de manera física las listas de asistencia por día, hora y profesor, además da opción a realizar la captura de faltas e incidencias con la finalidad de poder generar un reporte mensual y en su caso anual con respecto a la asistencia de cada profesor.

¿CÓMO SE GENERÁN LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE MANERA FÍSICA?

Se requiere dar de alta los datos personales del profesor:

- **Nombre**
- **Primer Apellido**
- **Segundo Apellido**
- **RFC con Homoclave**
- **Grupos asignados**
- **Horario de Grupos Asignados por Hora y Aula.**

Desde la interfaz de HORASI se manda a imprimir la lista por día, este paso es muy importante porque en automático se genera un archivo con formato Excel que a futuro servirá para ser indexado con los comandos de DBASE, y ser la base para la captura de



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



faltas o incidencias por parte del docente. Sin estos respaldos en Excel difícilmente se podría tener registro de la asistencia generada de ese día en particular.

Una vez impresas las listas de manera física, la encargada de la Secretaría General coloca una FALTA en el espacio que no ha sido firmado por el profesor, es importante detallar este punto, ya que el archivo que se genera en Excel da un valor único “1” otorgando la asistencia a todos los docentes de esa lista, es decir, lo que se capturan son las FALTAS para generar los reportes de asistencia. El sistema da opción a capturar incidencias y justificar si es el caso las faltas de los profesores, estas observaciones son guardadas en una base datos en caso de presentarse una auditoria, así como los documentos físicos que avalan la asistencia de la plantilla docente.

Soporte electrónico. Se maneja una interfaz gráfica conectada a una base de datos local en donde se realiza el registro de los datos personales de profesores y docentes.

Archivos físicos de trámite. Se cuenta con formatos institucionales para la impresión de **LISTAS DE ASISTENCIA**, los cuales se describen como hojas color rosa en donde se indica el día y la hora a firmar. Las hojas las provee el área de bienes y suministros.

Archivos de concentración. En el área de Servicios Escolares es en donde se archivan y ordenan las listas de asistencia por semana y mes.

Roles y responsabilidades

El personal de la ENP7 que cuenta con acceso a HORASI, o bien que trata datos personales administrados en este sistema son:

Rol	Personal	Funciones
RSE	[REDACTED]	Encargado de las tareas sustantivas de la Secretaría General para dar seguimiento a la asistencia académica de la plantilla docente del plantel.
TACA	[REDACTED]	Realizar las actividades de administración y mantenimiento de las Bases de Datos correspondientes a
TASE	[REDACTED]	

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol Personal

Funciones

los procesos para realizar la captura de asistencia y en su caso la impresión física de las mismas.

Generar las listas de asistencia, así como el resguardo y captura de las mismas, para generar un reporte mensual y en su momento anual.

Realizar las actividades de administración y mantenimiento de los equipos de cómputo

AESG [Redacted]

Recibir, resguardar y validar las listas de asistencia de la plantilla docente.

OSE [Redacted]

Archivar y rodenas las listas de asistencia, para tener respaldo en caso de existir una autoría.

Guardar el reporte de asistencia anual, que utilizarán en futuros documentos personales y particulares, en donde se ve reflejada la asistencia del profesor.

RD [Redacted]

Consultar el expediente físico o electrónico de los docentes.

RSG [Redacted]

RSA [Redacted]

Requerir horario o en su caso datos personales de los docentes.

JBS [Redacted]

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Secretaria General en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RSA		X	X	X			X	
RSE		X		X			X	
JBS		X		X	X		X	
TASE		X		X			X	
TACA		X		X			X	
AESG		X		X				X
OSE		X		X				X
Doc		X		X				

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
Expediente electrónico	Almacena información de los docentes. Se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.	Base de datos contiene registros para generar las listas de asistencia, así como su impresión física de las mismas: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido RFC con Homoclave Grupos asignados Horario de Grupos Asignados por Hora y Aula.
Expediente físico	Control de asistencia académica de manera física, en hojas rosas tamaño carta, las cuales son ordenadas por día, hora y mes, con la finalidad de respaldar la asistencia del docente en el	Documentos impresos donde se resguarda la asistencia y horario del profesor en plantel.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



plantel.

Propietario(s) [Redacted]

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal designado por el responsable de la Secretaría General (SG) deberá acceder a los documentos físicos que acreditan la asistencia del profesor en plantel.
Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones no autorizadas.	Sólo el personal de la Secretaría General: RSE, TASE, TACAAESG y OSE; podrán capturar, generar, justificar e imprimir la asistencia de los profesores dependiendo de los privilegios otorgados.
Disponibilidad	Los datos personales tienen que estar disponibles cuando se necesite.	En días laborables para la UNAM de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 Hrs, el archivo electrónico y físico deberán estar disponible para el personal de la Secretaría General: RSE, TASE, TACA, AESG y OSE. A su vez, debe estar disponible para consulta del personal RD, RSG, RSE, TASE, TACA, RSAC y ROJ.
Otros	Requerimientos adicionales diferentes a los anteriores.	El activo debe de contar con información que permita identificar quién fue la última persona que realizó alguna modificación, así como el día y la hora de ejecución.

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

- Confidencialidad
 Integridad
 Disponibilidad
 Otros

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Servidor de Base de datos. Los datos personales de los docentes y su horario en clase (archivo electrónico) se almacena en una base de datos local.	TASE, TACA

Físico

Descripción	Propietario(s)
Equipo de cómputo. Dispositivos de escritorio o portátiles asignados al personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General, desde el cual se accede a la base de datos local de los docentes. Eventualmente también puede almacenar archivos de trámite como constancias, horarios, listas de asistencia, etc.	RSE, TASE, TACA, AESG, OSE
Dispositivo de almacenamiento portátil. USB o disco duro portátil que se utiliza entre las distintas áreas internas de la ENP7 para enviar archivos.	RSE, TASE, TACA
Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General en el que almacena como archivo de trámite, el o los expedientes físicos de los docentes.	RSE, AESG, OSE
Archivero. Almacena el archivo de concentración con los expedientes físicos de los profesores.	RSE, AESG, OSE



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Impresora. Dispositivo de impresión donde se archiva información temporalmente mientras se ejecuta el proceso de impresión

RSE, TASE, TACA, AESG, OSE, RD, RSG, ROJ, RSAC

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
TACA. [REDACTED]	Técnico académico con más de 15 años en la Escuela Nacional Preparatoria y 8 años en la Secretaría de Servicios Escolares y Cómputo administrativo. Conoce a detalle todos los procesos internos que involucra el tratamiento de los datos personales de la plantilla docente del plantel 7.
TASE. [REDACTED]	Técnico Académico de Servicios Escolares con más de 20 años de antigüedad en el área. Conoce a detalle todos los procesos internos que involucra el tratamiento de los datos personales de los alumnos del plantel 7.

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de correo. Los expedientes electrónicos son enviados a ...	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria DGAE – SIAE

Físico

Descripción	Propietario(s)
No se conoce	No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barrera” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riesgos del activo de información

Activo de información	Expediente de los Docentes.
Área de preocupación	Exposición de los archivos de información, acceso no autorizado a expedientes electrónicos.
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales del Expediente del Docente
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Ingreso a la aplicación utilizando credenciales de otros usuarios. Acceder a dispositivos de almacenamiento móvil, que contengan información total o parcial de los expedientes del docente
Motivo	Adueñarse de datos personales de docentes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Sólo personal autorizado deberá acceder a la aplicación. Reestablecer contraseñas periódicamente según las políticas internas. Revocar credenciales de personal desautorizado.
---	--

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	--	--------------------------------	-------------------------------

Consecuencias	Severidad		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Puede darse el caso que se revelan datos de personales de los profesores, sean alterados o eliminados.	Pérdida de confianza en el área universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	15
	Financiera	<input checked="" type="checkbox"/>	5
En caso de alguna alteración o	Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>	3



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



eliminación, es posible que el	<input checked="" type="checkbox"/>	2
TASE deba recuperar los respaldos para regresar al estado anterior los datos.	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Para regresar al estado anterior los datos. multas) del INAI /		
Puede existir denuncia por parte de los profesores para resarcir el daño causado por la revelación de sus datos personales.		
Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)		
Incumplimiento de obligaciones legales	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Interrupción del servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Orden público	<input checked="" type="checkbox"/>	5
Persecución de delitos	<input checked="" type="checkbox"/>	5
<hr/>		
Puntaje del valor relativo		50

Mitigación del riesgo

- Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las mediadas a realizar conforme al riesgo:

Servidor de base de datos Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.

Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)

Realización de respaldos con periodicidad programada

Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus en el servidor en donde se aloja la base de datos

Equipo de cómputo Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.

Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)

Concientización y capacitación en relación con la ingeniería social y a las políticas de uso de contraseñas.

Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.

Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.

Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



distintas a las requeridas para realizar sus funciones.

Dispositivo de
almacenamiento
portátil.

Concientización de las políticas de para el resguardo de información
confidencial.

Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras
áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.

Expediente físico

Concientización de las políticas de para el resguardo de información
confidencial.

Prevenir el acceso de personal no autorizado

Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras
áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.

Escritorio

Concientización de las políticas de para el resguardo de información
confidencial.

Guardar o quitar de la vista los expedientes que se estén utilizando.

Archivero

Concientización de las políticas de para el resguardo de información
confidencial.

Mantener cerrados los archivos y bajo llave.

Impresora

Concientización de las políticas de para el resguardo de información
confidencial.

Retirar todos los documentos impresos



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad
Plan de capacitación



Dentro de la capacitación para la comunidad de la ENP7, se estarán estableciendo:

- Charlas informativas sobre temas de protección de datos personales
- Correos masivos con información del tema
- Generación de elementos gráficos con información de protección de datos personales

Esta capacitación debe incluir los siguientes temas:

- IX.** Los requerimientos y actualizaciones el STSDP;
- X.** La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- XI.** Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales, y
- XII.** Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.



IAA (INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES)

Sistema externo creado principalmente para recopilar la información de la actualización académica y realización de actividades de cada profesor con respecto al ciclo escolar a reportar. Pertenece a Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).

<http://informe.enp.unam.mx/>

Soporte electrónico. Se maneja una interfaz gráfica conectada a una base de datos a distancia en donde los docentes ingresan con su RFC sin homoclave y su número de trabajador.

Desarrollo del Sistema

Josué Rodrigo Cárdenas Vallarta

Diseño Web

[Redacted]

Archivos físicos de trámite. Toda la captura de actividades y actualización académica se realizan en los cuadros de dialogo del sistema, una vez concluida la captura el profesor tendrá la oportunidad de imprimir la caratula de su informe con copia para entregar el acuse en la Secretaria General, solo los profesores de tiempo Completo deberán imprimir todo el Informe Anual de Actividades.

Archivos de concentración. En el área de Secretaría General se recibe la caratula del Informe de actividades para ser archivada y se le firma una copia al profesor como acuse de haber entregado en tiempo y forma.

Roles y responsabilidades

Rol	Personal	Funciones
RSE	[Redacted]	Encargado de las tareas sustantivas

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barreda" de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometiera la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Preparatoria, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
TACA	[REDACTED]	de la Secretaría General para dar seguimiento de los profesores que realizaron su Informe Anual de Actividades. Realizar las actividades de administración y mantenimiento de los equipos de cómputo para que los docentes puedan realizar su informe de Actividades.
AESG	[REDACTED]	Recibir, ordenar y archivar la caratula del Informe Anual entregada por el profesor en tiempo y forma.
OSE	[REDACTED]	
RD	[REDACTED]	Registrar, evaluar y enviar el concentrado de profesores que cumplieron con la captura del informe anual de actividades y que a su vez entregaron la caratula de dicho proceso.
RSG	[REDACTED]	
RSA	[REDACTED]	Requiere la base de datos de los profesores que realizaron en tiempo y forma la captura del Informe Anual de Actividades, estos datos los requiere para otros procesos de su área.

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Secretaria General en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	
RSA		X	X	X			X	

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
TACA		X		X			X	
AESG		X		X				X
OSE		X		X				X
Doc		X		X				

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
Expediente electrónico	Almacena información de los docentes con respecto a las actividades realizadas en el ciclo escolar en curso, así como su actualización académica. Se pueden encontrar datos personales y datos personales sensibles.	Base de datos generada de dicho informe contiene los siguientes datos sensibles: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido RFC Plantel asignado Nivel Académico
Expediente físico	Caratula de la captura del Informe Anual de Actividades, sellado como acuse de haber entregado en tiempo y forma.	Documentos impresos donde se resguarda como comprobante de haber realizado el proceso.
Propietario(s)	[REDACTED]	

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal designado por el responsable de la Secretaría General (SG) deberá acceder a los documentos físicos que acreditan la captura del Informa Anual de Actividades.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones no autorizadas.	Sólo el personal de la Secretaría General: RSE, TACA AESG y OSE; podrán tener acceso a estos documentos.
Disponibilidad	Los datos personales tienen que estar disponibles cuando se necesite.	En días laborables para la UNAM de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 Hrs, el archivo electrónico y físico deberán estar disponible para el personal de la Secretaría General: RSE, TACA, AESG y OSE. A su vez, debe estar disponible para consulta del personal RD, RSG, RSE, TACA, Y AESG
Otros	Requerimientos adicionales diferentes a los anteriores.	Se debe garantizar al profesor que su conectividad será eficiente.

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

Confidencialidad

 Integridad

 Disponibilidad

 Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Físico

Descripción	Propietario(s)
Equipo de cómputo. Dispositivos de escritorio o portátiles asignados al personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General.	RSE, ACA, AESG, OSE
Dispositivo de almacenamiento portátil. USB o disco duro portátil que se utiliza entre las distintas áreas internas de la ENP7 para enviar archivos.	RSE, TACA, AESG Y OSE
Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General.	RSE, AESG, OSE



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Archivero. Almacena el archivo de RSE, AESG, OSE
 concentración con las carátulas del Informe
 Anual de Actividades de los docentes.

Impresora. Dispositivo de impresión donde
 se archiva información temporalmente TACA, AESG, OSE, RD, RSG
 mientras se ejecuta el proceso de impresión

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
TACA. [REDACTED]	Técnico académico con más de 15 años en la Escuela Nacional Preparatoria y 8 años en la Secretaría de Servicios Escolares y Cómputo administrativo Conoce a detalle todos los procesos internos que involucra el tratamiento de los datos personales de la plantilla docente del plantel 7.

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de correo. Los expedientes electrónicos son enviados a ...	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria DGAE – SIAE

Físico

Descripción	Propietario(s)
No se conoce	No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

Riesgos del activo de información

Hoja de trabajo de riegos del activo de información

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Activo de información	Caratula que comprueba la captura en tiempo y forma del docente con respecto al Informe Anual de actividades.
Área de preocupación	Exposición de los archivos de información, acceso no autorizado a expedientes electrónicos.
Actor	Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales.
Medios ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?	Ingreso a la aplicación utilizando credenciales de otros usuarios.
Motivo	Adueñarse de datos personales de docentes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?	Sólo personal autorizado deberá acceder a la aplicación. Reestablecer contraseñas periódicamente según las políticas internas. Revocar credenciales de personal desautorizado.
---	--

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	--	--------------------------------	-------------------------------

Consecuencias	Severidad		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Puede darse el caso que se revelan datos de personales de los profesores, sean alterados o eliminados.	Pérdida de confianza en el área universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	5
	Financiera	<input checked="" type="checkbox"/>	2
En caso de alguna alteración o eliminación, es posible que el TASE deba recuperar los respaldos para regresar al	Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>	2
	Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	3
respaldos para regresar al	Amonestación pública y medidas de apremio (en	<input checked="" type="checkbox"/>	5



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



estado anterior los datos.	multas) del INAI /		
Puede existir denuncia por parte de los profesores para resarcir el daño causado por la revelación de sus datos personales.	Sanciones y procesos legales (Multas / penas legales)		
	Incumplimiento de obligaciones legales	X	5
	Interrupción del servicio	X	5
	Orden público	X	5
	Persecución de delitos	X	5
Puntaje del valor relativo			37

Mitigación del riesgo

Aceptar

 Aplazar

 Mitigar

 Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

- Servidor de base de datos** Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.

Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)
- Equipo de cómputo** Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.

Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición | Consulta)

Concientización y capacitación en relación con la ingeniería social y a las políticas de uso de contraseñas.

Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.

Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.

Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o distintas a las requeridas para realizar sus funciones.
- Dispositivo de almacenamiento portátil.** Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad



Expediente físico	Prevenir el acceso de personal no autorizado Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.
Escritorio	Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial. Guardar o quitar de la vista los documentos que se estén utilizando.
Archivero	Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial. Mantener cerrados los archivos y bajo llave.
Impresora	Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial. Retirar todos los documentos impresos



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad
Plan de capacitación



Dentro de la capacitación para la comunidad de la ENP7, se estarán estableciendo:

- Charlas informativas sobre temas de protección de datos personales
- Correos masivos con información del tema
- Generación de elementos gráficos con información de protección de datos personales

Esta capacitación debe incluir los siguientes temas:

- XIII.** Los requerimientos y actualizaciones el STSDP;
- XIV.** La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- XV.** Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales, y
- XVI.** Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.



EAD (EXPEDIENTE ACADÉMICO DE DOCENTES)

Este proceso no implica el uso de algún software en particular, pero se incluye en este análisis porque se manejan datos personales y sensibles. Esto no descarta de que en algún momento se pueda implementar una interfaz conectada a una base de datos capaz de almacenar y generar los expedientes electrónicos de cada profesor del plantel 7.

El proceso se concentra principalmente en el área de Secretaría General, en donde la responsable del área trabaja de manera colaborativa con su asistente ejecutiva para integrar los expedientes físicos de cada docente.

Soporte electrónico. Se utiliza el correo electrónico institucional para la recepción de algún documento que el docente no pueda entregar de manera física.

Archivos físicos de trámite. Uno de los documentos más importantes que forma parte del expediente a llenar es la **CEDULA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**, documento en el cual se manejan datos personales y sensibles del docente.

Archivos de concentración. En el área de Secretaría General es en donde se concentran todos los documentos personales y académicos de los docentes para estructurar el expediente físico.

Roles y responsabilidades

Rol	Personal	Funciones
RSE	[REDACTED]	Encargado de las tareas sustantivas de la Secretaría General para dar seguimiento a todos los procesos académicos del plantel 7.
TACA	[REDACTED]	Realizar las actividades de
TASE	[REDACTED]	administración y mantenimiento de las

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 "Gabino Barrada" de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Rol	Personal	Funciones
AESG	[REDACTED]	Recibir, resguardar, y validar los documentos oficiales que entrega cada docente, para así realizar los archivos físicos de cada profesor.
OSE	[REDACTED]	Actualización del expediente físico del profesor, integrando todos sus movimientos, evaluaciones, horarios, actualización de algún grado académico, etc.
RD	[REDACTED]	Integrar y consultar el expediente físico de los docentes.
RSG	[REDACTED]	Requerir horario o en su caso datos personales de los docentes.
RSA	[REDACTED]	

Bases de Datos correspondientes a los procesos del plantel 7.

Realizar las actividades de administración y mantenimiento de los equipos de cómputo

Recibir, resguardar, y validar los documentos oficiales que entrega cada docente, para así realizar los archivos físicos de cada profesor.

Actualización del expediente físico del profesor, integrando todos sus movimientos, evaluaciones, horarios, actualización de algún grado académico, etc.

Integrar y consultar el expediente físico de los docentes.

Requerir horario o en su caso datos personales de los docentes.

Matriz de rendición de cuentas entre el área de Secretaria General en relación con el STSDP.

	D	SG	SA	SE	SAC	OJ	CSI	UA
RD	X	X		X			X	
RSG	X	X		X			X	
RSA		X	X	X			X	
RSE		X		X			X	
TASE		X		X			X	
TACA		X		X			X	
AESG		X		X				X
OSE		X		X				X

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Universidad Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



D SG SA SE SAC OJ CSI UA

Doc X X

Perfil de activos de información

A continuación, se identifican aquellos activos que tienen valor para la ENP7, se documentan las razones por las cuales se eligen estos activos y se realiza una descripción de éstos.

Activo crítico	Motivo de selección	Descripción
Expediente electrónico	No aplica	No aplica
Expediente físico	Los documentos que integran el expediente físico del docente son entregados al área de secretaría general así como el llenado de la cedula de datos personales.	Documentos que avalan la trayectoria académica del profesor así como sus evaluaciones, carta de asignación de horas, cambios o ajustes en sus horarios, cedula de datos, etc. Dentro de los datos personales o sensibles a considerar se mencionan los siguientes: Apellido Paterno Apellido Materno Nombre RFC con Homoclave CURP Numero de empleado Teléfono (casa) Teléfono (oficina) Teléfono (celular) Correo electrónico Correo electrónico Institucional Domicilio Particular

IMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se meta la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 3, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Detalles del Nombramiento
 Fecha Ingreso UNAM
 Fecha Ingreso ENP
 Fecha de obtención de
 Nombramiento de tiempo
 Completo.
 Fecha del último
 Nombramiento
 Plantel de adscripción
 Colegio
 Asignaturas que imparte
 Detalles del Grado
 Académico

Propietario(s) [Redacted]

Requerimientos de seguridad

Dimensión	Criterios	Descripción
Confidencialidad	Los datos personales sólo están disponibles para las personas autorizadas.	Sólo el personal designado por el responsable de la Secretaría General (SG) deberá acceder a los documentos físicos del profesor.
Integridad	Los datos personales no sufren modificaciones no autorizadas.	Sólo el personal de la Secretaría General: RSE, TASE, TACA AESG y OSE; podrán manipular los datos de los profesores para llevar a cabo procesos administrativos y académicos.
Disponibilidad	Los datos personales tienen que estar disponibles cuando se necesite.	En días laborables para la UNAM de lunes a viernes de 07:00 a 22:00 Hrs, el archivo físico deberá estar disponible para el personal de la Secretaría General: RSE, TASE, TACA, AESG y OSE.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barrera” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Otros	Requerimientos adicionales diferentes a los anteriores.	El activo debe de contar con información que permita identificar quién fue la última persona que realizó alguna modificación, así como el día y la hora de ejecución.
--------------	---	---

Requerimiento de seguridad de mayor importancia

- Confidencialidad
 Integridad
 Disponibilidad
 Otros

Contenedores de los activos de información

A continuación, se describen el entorno del riesgo de los activos de información.

Contenedores Internos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
No Aplica	No aplica

Físico

Descripción	Propietario(s)
Equipo de cómputo. Dispositivos de escritorio o portátiles asignados al personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General para almacenar archivos personales y de trámite	RSE, TASE, TACA, AESG, OSE
Dispositivo de almacenamiento portátil. USB o disco duro portátil que se utiliza entre las distintas áreas internas de la ENP7 para enviar archivos.	RSE, TASE, TACA
Escritorio. Espacio de trabajo del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Escolares y Secretaria General en el que almacena como archivo de trámite, el o los expedientes físicos de los docentes.	RSE, AESG, OSE
Archivero. Almacena el archivo de concentración con los expedientes físicos	RSE, AESG, OSE



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



de los profesores.

Impresora. Dispositivo de impresión donde se archiva información temporalmente mientras se ejecuta el proceso de impresión

RSE, TASE, TACA, AESG, OSE, RD, RSG, ROJ, RSAC

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
TACA [REDACTED]	Técnico académico con más de 15 años en la Escuela Nacional Preparatoria y 8 años en la Secretaría de Servicios Escolares y Cómputo administrativo Conoce a detalle todos los procesos internos que involucra el tratamiento de los datos personales de la plantilla docente del plantel 7.

Contenedores externos

Técnico

Descripción	Propietario(s)
Plataforma de correo. Los expedientes electrónicos son enviados a ...	Dirección General de la Escuela Nacional Preparatoria DGAE – SIAE

Físico

Descripción	Propietario(s)
No se conoce	No aplica

Administrativo (Personal)

Personal	Descripción
No se conoce	No aplica

Riesgos del activo de información

[REDACTED]

Activo de información Expediente de los Docentes.

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barrera” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Preparatoria, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25

Área de preocupación Exposición de los archivos de información, acceso no autorizado a expedientes electrónicos.

Actor Personal no autorizado para el tratamiento de datos de personales del Expediente del Docente

Medios Ingreso a la aplicación utilizando credenciales de otros usuarios.
 ¿Qué y cómo el actor explotaría la vulnerabilidad?
 Acceder a dispositivos de almacenamiento móvil, que contengan información total o parcial de los expedientes del docente

Motivo Adueñarse de datos personales de docentes para intereses propios ajenos a los fines para los cuales fueron recabados.

Resultados ¿Qué efecto tendría la vulneración del activo de información?	<input checked="" type="checkbox"/> Revelación	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Interrupción

Requerimientos de seguridad Sólo personal autorizado deberá acceder a la aplicación.
 ¿Cómo podrían ser violados los requerimientos de seguridad?
 Re establecer contraseñas periódicamente según las políticas internas.
 Revocar credenciales de personal desautorizado.

Probabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Baja	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Alta
---------------------	--	--------------------------------	-------------------------------

Consecuencias	Severidad		
	Área de impacto	Valor	Puntaje
Puede darse el caso que se revelan datos de personales de los profesores, sean alterados o eliminados.	Pérdida de confianza en el área universitaria	X	25
	Financiera	X	5
Puede existir denuncia por parte de los profesores para resarcir el daño causado por la revelación de sus datos personales.	Productividad	X	3
	Seguridad	X	4
	Amonestación pública y medidas de apremio (en	X	5



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



multas) del INAI /		
Sanciones y procesos		
legales (Multas / penas		
legales)		
Incumplimiento de	X	5
obligaciones legales		
Interrupción del servicio	X	5
Orden público	X	5
Persecución de delitos	X	5

Puntaje del valor relativo **62**

Mitigación del riesgo

Aceptar
 Aplazar
 Mitigar
 Transferir

Indicar las medidas a realizar conforme al riesgo:

Equipo de cómputo	<p>Cada una de las personas autorizadas deben tener un usuario y contraseña personales e intransferibles.</p> <p>Al personal autorizado se le debe asignar un rol con permisos acordes a sus funciones. (Edición Consulta)</p> <p>Concientización y capacitación en relación con la ingeniería social y a las políticas de uso de contraseñas.</p> <p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Instalar las actualizaciones, parches de seguridad y antivirus.</p> <p>Inhibir que el personal instale y/o desinstalar aplicaciones no autorizadas o distintas a las requeridas para realizar sus funciones.</p>
Dispositivo de almacenamiento portátil.	<p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad.</p>



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Expediente físico	[Redacted]
Escritorio	<p>Prevenir el acceso de personal no autorizado</p> <p>Desarrollar mecanismos para consultar información requerida por otras áreas en el que se establezcan perfiles de acceso y controles de seguridad</p> <p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Guardar o quitar de la vista los expedientes que se estén utilizando.</p>
Archivero	<p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Mantener cerrados los archivos y bajo llave.</p>
Impresora	<p>Concientización de las políticas de para el resguardo de información confidencial.</p> <p>Retirar todos los documentos impresos</p>

ELIMINADO: Análisis de Riesgo contenido en el documento de seguridad toda vez que dar a conocer dicha información potencializa el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad para la protección de datos personales en posesión del Plantel 1 “Gabino Barreda” de la Escuela Nacional Preparatoria, de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que traería como consecuencia aumentar la probabilidad de que se cometa la comisión de un delito tipificado en el Código Penal Federal, como lo son, el acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidad entre otros. FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110 fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado en Gaceta UNAM el 25 de agosto de 2016, así como los numerales Quincuagésimo sexto y Sexagésimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
"Ezequiel A. Chávez"
Documento de Seguridad
Plan de capacitación



Dentro de la capacitación para la comunidad de la ENP7, se estarán estableciendo:

- Charlas informativas sobre temas de protección de datos personales
- Correos masivos con información del tema
- Generación de elementos gráficos con información de protección de datos personales

Esta capacitación debe incluir los siguientes temas:

- XVII.** Los requerimientos y actualizaciones el STSDP;
- XVIII.** La legislación vigente en materia de protección de datos personales y las mejores prácticas relacionadas con el tratamiento de éstos;
- XIX.** Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales, y
- XX.** Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de los datos personales y para la implementación de las medidas de seguridad.

ANEXOS

ANEXO 1



Escuela Nacional Preparatoria Plantel 7
 “Ezequiel A. Chávez”
 Documento de Seguridad



Plan de trabajo

Una vez realizado el análisis de riesgos y haber identificados los controles faltantes para mitigar cada riesgo, se hace un plan para implementar los controles de seguridad faltantes, en cual se identifican estos controles, las actividades a realizar para implementar el control, el tiempo estimado para completar las actividades, la prioridad que se dará a dicho control y finalmente, las áreas responsables de su implementación.

Control	Actividades	Duración	Prioridad	Áreas responsables
Políticas de respaldo	Creación, documentación, implementación y difusión de las políticas	40 horas/h creación y documentación 40 horas/h Difusión	Alta	D, SG, OJ, CSI, TA
Políticas de instalación de software	Creación, documentación, implementación y difusión de las políticas	40 horas/h creación y documentación 40 horas/h Difusión	Alta	D, SG, OJ, CSI, TA
Políticas de contraseñas	Creación, documentación, implementación y difusión de las políticas	40 horas/h creación y documentación 40 horas/h Difusión	Alta	D, SG, OJ, CSI, TA
Políticas de resguardo de información	Creación, documentación, implementación y difusión de las políticas	40 horas/h creación y documentación 40 horas/h Difusión	Alta	D, SG, OJ, CSI, TA
Políticas para el uso de dispositivos extraíbles o pendrives	Creación, documentación, implementación y difusión de las políticas	40 horas/h creación y documentación 40 horas/h Difusión	Alta	D, SG, OJ, CSI, TA
Políticas de actualización de software y antivirus	Creación, documentación, implementación y difusión de las políticas	40 horas/h creación y documentación 40 horas/h Difusión	Alta	D, SG, OJ, CSI, TA
Sistema de consultas para áreas internas a la ENP7	Diseñar, construir e implementar un sistema web para para permitir a personas autorizadas, consultar el expediente de los estudiantes. Capacitar al personal	320 horas / h diseño y construcción 20 horas / h capacitación	Media	SG, CSI, TA