

# Documento de Seguridad para la protección de Datos Personales.

## CONTENIDO

Tema	Página
<b>REGISTRO NACIONAL DE SERVICIOS ESCOLARES (RENASE)</b>	1
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	1
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES	1
ANÁLISIS DE RIESGOS	5
ANÁLISIS DE BRECHA	5
PLAN DE TRABAJO	5
MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	6
PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	6
<b>SERVICIO SOCIAL</b>	6
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	6
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES	6
ANÁLISIS DE RIESGOS	7
ANÁLISIS DE BRECHA	8
PLAN DE TRABAJO	8
MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	8
PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	9
<b>TUTORÍA</b>	9
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	9
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES	9
ANÁLISIS DE RIESGOS	10
ANÁLISIS DE BRECHA	10
PLAN DE TRABAJO	10
MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	10
PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	11
<b>BOLSA DE TRABAJO</b>	12
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	12
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES	12
ANÁLISIS DE RIESGOS	12
ANÁLISIS DE BRECHA	12
PLAN DE TRABAJO	12
MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	13
PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	13
<b>SISTEMA AUTOMATIZADO DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR (SASCE)</b>	13
INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	13
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATEN DATOS PERSONALES	13
ANÁLISIS DE RIESGOS	13
ANÁLISIS DE BRECHA	14
PLAN DE TRABAJO	14
MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	15
PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN	15
<b>ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES</b>	16
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS</b>	17

# INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

## 1. REGISTRO NACIONAL DE SERVICIOS ESCOLARES (RENASE)

### INVENTARIO DE DATOS PERSONALES

---

Nombre, Dirección, Teléfono, Correo, CURP, RFC, Sexo, Carrera, Matrícula.

### SISTEMA DE TRATAMIENTO

---

Registro Nacional de Servicios Escolares (RENASE)

#### RESPONSABLE

Nombre: Mtra. Ericka Alejandra Mejia Carrasco

Cargo: Subdirección de Servicios Escolares

#### FUNCIONES

---

Titular del Área

#### OBLIGACIONES

---

Planear, controlar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el uso de los datos personales de acuerdo con las necesidades y solicitudes que requiera, de acuerdo con la legislación vigente.

#### ENCARGADO

Nombre: Lic. Xóchitl Vázquez Benítez

Cargo: líder de proyecto.

Funciones: Explotación, resguardo, soporte y mantenimiento a la base de datos en atención a solicitudes expresas de la titular de la Subdirección de Servicios Escolares.

Obligaciones: Dar seguimiento a las solicitudes de información que requiere el área de Servicios Escolares que pueden llegar por oficios o correos.

**USUARIOS**

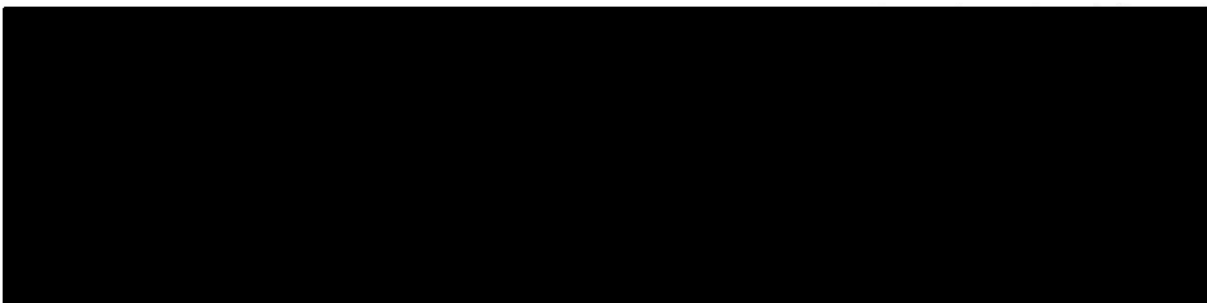
usuario	nivel	subnivel	área	funciones
LIC. ERICKA ALEJANDRA MEJÍA CARRASCO	9	1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	total acceso
LUZ MARÍA CRUZ BEDOLLA	9	1	CERTIFICACIÓN	total acceso
ROBERTO CARLOS MARTÍNEZ MEDINA	8	1	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	total acceso limitado a no acceso a modificación de calificaciones
MÓNICA PALOMARES GARCÍA	8	1	JEFA DE DEPTO. DE BECAS Y TRÁMITES	total acceso limitado a no acceso a modificación de calificaciones
GABRIEL FLORES REYES	8	1	JEFE DE DEPTO. DE REGISTRO Y TITULACIÓN	total acceso limitado a no acceso a modificación de calificaciones
MA. EUGENIA GONZÁLEZ Z.	8	1	CERTIFICACIÓN MOSTRADOR	total acceso limitado a no acceso a modificación de calificaciones
MARIBEL PEÑA	8	1	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	total acceso limitado a no acceso a modificación de calificaciones
LISSETTE CUEVAS ARELLANO	4	1	ADMISIÓN	inscripciones / reinscripciones y trámites
MIGUEL ÁNGEL PIÑA FRAUSTO	4	1	BECAS Y TRÁMITES	inscripciones / reinscripciones y trámites
MARTHA ÁLVAREZ NEGRETE	4	1	BECAS Y TRÁMITES	inscripciones / reinscripciones y trámites
MA. SARA BAEZ HERNÁNDEZ	4	1	CERTIFICACIÓN MOSTRADOR	inscripciones / reinscripciones y trámites
MOISÉS ARTURO ESQUIVEL CASTILLO	4	1	CERTIFICACIÓN MOSTRADOR	inscripciones / reinscripciones y trámites
RAÚL GABRIEL GALVÁN GALLARDO	4	1	MOSTRADOR	inscripciones / reinscripciones y trámites
ADRIÁN MARTÍNEZ PEÑALOZA	4	1	MOSTRADOR	inscripciones / reinscripciones y trámites
ALFREDO RAZO CORTÉS	4	1	SERVICIOS ESCOLARES	inscripciones / reinscripciones y trámites
YARA JESSICA HERNÁNDEZ FLORES	4	0	ADMISIÓN	inscripciones / reinscripciones
MARÍA DE GUADALUPE DÍAZ CAPULA	4	0	ADMISIÓN	inscripciones / reinscripciones

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table area.]*

EDITH RIVAS GARCÍA	4	0	ADMISIÓN	inscripciones / reinscripciones
JOSE PEREZ RUIZ	4	0	ESCOLARES	inscripciones / reinscripciones
DIEGO ULISES JIMÉNEZ JUÁREZ	4	0	REGISTRO Y TITULACIÓN	inscripciones / reinscripciones
ADRIANA ESCALONA RAMÍREZ	4	0	SERVICIOS ESCOLARES	inscripciones / reinscripciones
ELIZABETH ESPINOZA RIVERA	2	1	BECAS Y TRÁMITES	trámites
YERMA ROSALES PLASCENCIA	2	0	PLANEACIÓN	trámites
MARIANA PUENTE COLÍN	2	0	APOYO A ESTUDIANTES	trámites
ALFREDO CASTILLO BAROJAS	2	0	REGISTRO Y TITULACIÓN	trámites
MIGUEL CUEVAS AVECHAVALA	2	0	CERTIFICACIÓN MOSTRADOR	trámites
JOSÉ RODOLFO GALVÁN JIMÉNEZ	2	0	APOYO A ESTUDIANTES	trámites
ZAIRA GÓMEZ GARCÍA	2	0	BECAS Y TRÁMITES	trámites
FERNANDO FUENTES TINAJERO	1	0	REGISTRO Y TITULACIÓN	consulta
FERNANDO LÓPEZ OLIVARES	1	0	REGISTRO Y TITULACIÓN	consulta
YAZMIN LEAL CÁLIZ	1	0	REGISTRO Y TITULACIÓN	consulta
ERIC JUÁREZ CORREA	1	0	REGISTRO Y TITULACIÓN	consulta

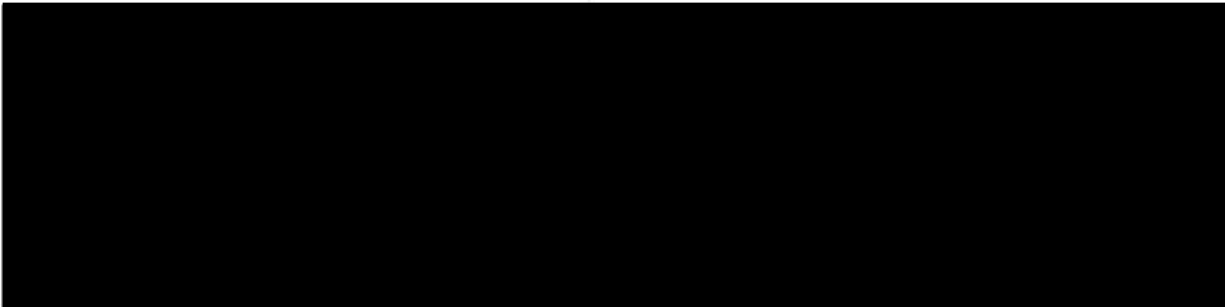
*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*

**ANÁLISIS DE RIESGOS**



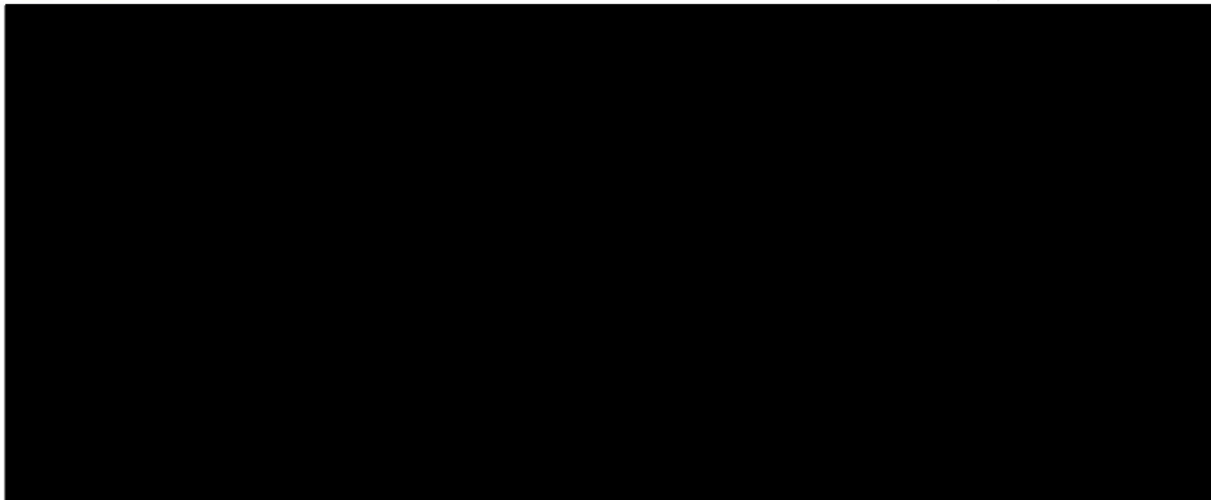
## ANÁLISIS DE BRECHA

---



## PLAN DE TRABAJO

---



## MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

---

- Los respaldos son realizados por el responsable.
- Se realiza de forma aleatoria la reinstalación de algún respaldo para verificar su integridad.
- Se revisa la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software.
- Control contra código malicioso en la red perimetral.
- Controles de red perimetral e internos.
- Seguridad de los servicios de red por medio de detección y prevención de intrusos.
- Segmentación de redes.
- Uso de contraseñas.
- Snapshots.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## **PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

---

El plan de capacitación se emprende de dos modos. El interno y el externo. El primero se realiza dentro de la misma unidad Ajusco. El segundo, se puede manejar si el sistema impacta a unidades de los estados de la república de esta forma se brindan los conocimientos que se requieren para la operación de los sistemas y se utilizan según las circunstancias que lo requieran, abarcando las necesidades de cada uno de los casos.

## **2. SERVICIO SOCIAL**

### **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

---

Nombre, Dirección, Teléfono, Correo, Sexo, Carrera, Matrícula.

### **SISTEMA DE TRATAMIENTO**

---

SERVICIO SOCIAL

#### **RESPONSABLE**

Nombre: Mtro. David F. Beciez González

Cargo: Titular del Centro de Atención a Estudiantes

#### **FUNCIONES**

---

Encargado de los Programas de Apoyo a Estudiantes.

#### **OBLIGACIONES**

---

Planear, controlar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el uso de los datos personales de acuerdo con las necesidades y solicitudes que requiera, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **ENCARGADO**

Nombre: Ing. Juan Carlos Fernandez Gracida

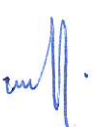
Cargo: Líder de proyecto.

Funciones: Análisis, diseño y desarrollo de sistemas y resguardo a la base de datos en atención a solicitudes del titular del centro de atención a estudiantes.

Obligaciones: Dar seguimiento a las solicitudes de información que requiere el área de Servicios Escolares que pueden llegar por oficios o correos.

#### **USUARIOS**

Nombre: Susana Rio de la Loza Sandoval



Nivel: Administradora Principal

Obligaciones: Aprueba o rechaza los programas de servicio social. Acepta o rechaza las solicitudes de servicio social. Tiene acceso a toda la información confidencial a través del sistema.

Nombre: Rita Castillo Hernández

Nivel: Administradora auxiliar

Obligaciones: Aprueba o rechaza los programas de servicio social. Acepta o rechaza las solicitudes de servicio social. Tiene acceso a toda la información confidencial a través del sistema.

Nombre: Susana Abigail Pérez Aguilar

Nivel: Administradora auxiliar

Obligaciones: Aprueba o rechaza los programas de servicio social. Acepta o rechaza las solicitudes de servicio social. Tiene acceso a toda la información confidencial a través del sistema.

Nombre: Gabriela Itzchel Salgado Jaramillo

Nivel: Administradora auxiliar

Obligaciones: Aprueba o rechaza los programas de servicio social. Acepta o rechaza las solicitudes de servicio social. Tiene acceso a toda la información confidencial a través del sistema.

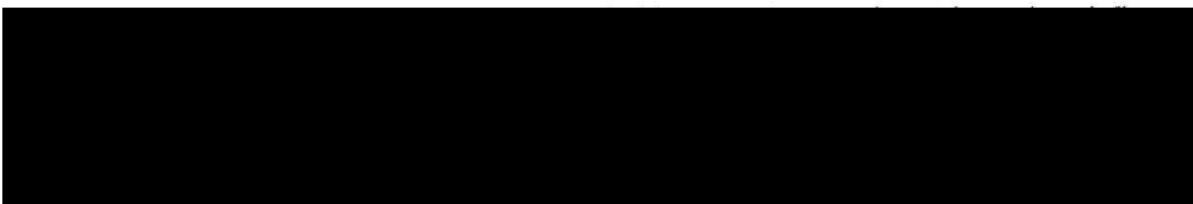
Nombre: Azucena Lazcano Reynoso

Nivel: Administradora auxiliar

Obligaciones: Aprueba o rechaza los programas de servicio social. Acepta o rechaza las solicitudes de servicio social. Tiene acceso a toda la información confidencial a través del sistema.

## ANÁLISIS DE RIESGOS

---



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.*



## ANÁLISIS DE BRECHA

---



## PLAN DE TRABAJO

---



## MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

---

- Los respaldos son realizados por el responsable.
- Se realiza de forma aleatoria la reinstalación de algún respaldo para verificar su integridad.
- Se revisa la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software.
- Control contra código malicioso en la red perimetral.
- Controles de red perimetral e internos.
- Seguridad de los servicios de red por medio de detección y prevención de intrusos.
- Segmentación de redes.
- Uso de contraseñas.
- Snapshots.



## **PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

---

El plan de capacitación se emprende de dos modos. El interno y el externo. El primero se realiza dentro de la misma unidad Ajusco. El segundo, se puede manejar si el sistema impacta a unidades de los estados de la república de esta forma se brindan los conocimientos que se requieren para la operación de los sistemas y se utilizan según las circunstancias que lo requieran, abarcando las necesidades de cada uno de los casos.

### **3. Tutoría**

#### **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

---

Nombre, Dirección, Teléfono, Correo, Sexo, Carrera, Matrícula.

#### **SISTEMA DE TRATAMIENTO**

---

TUTORÍA

##### **RESPONSABLE**

Nombre: Mtro. David F. Beciez González

Cargo: Titular del Centro de Atención a Estudiantes

##### **FUNCIONES**

---

Encargado de los Programas de Apoyo a Estudiantes.

##### **OBLIGACIONES**

---

Planear, controlar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el uso de los datos personales de acuerdo con las necesidades y solicitudes que requiera, de acuerdo con la legislación vigente.

##### **ENCARGADO**

Nombre: Ing. Juan Carlos Fernandez Gracida

Cargo: Líder de proyecto.

Funciones: Análisis, diseño y desarrollo de sistemas y resguardo a la base de datos en atención a solicitudes del titular del centro de atención a estudiantes.

Obligaciones: Dar seguimiento a las solicitudes de información que requiere el área de Servicios Escolares que pueden llegar por oficios o correos.

##### **USUARIOS**

*Handwritten signatures in blue ink:*  
1. A signature that appears to be 'mff'.  
2. A signature that appears to be 'f'.  
3. A signature that appears to be 'af'.

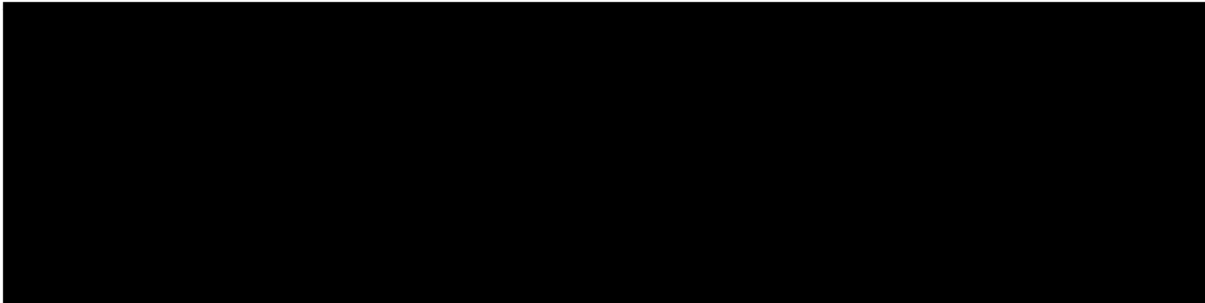
Nombre: Maribel Sánchez García

Nivel: Administradora

Obligaciones: Valida o rechaza los cursos inter-semestrales. Maneja la asistencia. Imprime las constancias. Tiene acceso a toda la información confidencial a través del sistema.

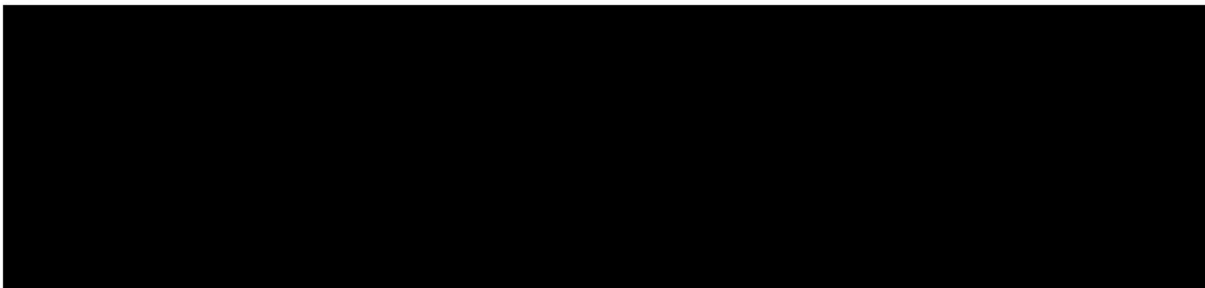
### **ANÁLISIS DE RIESGOS**

---



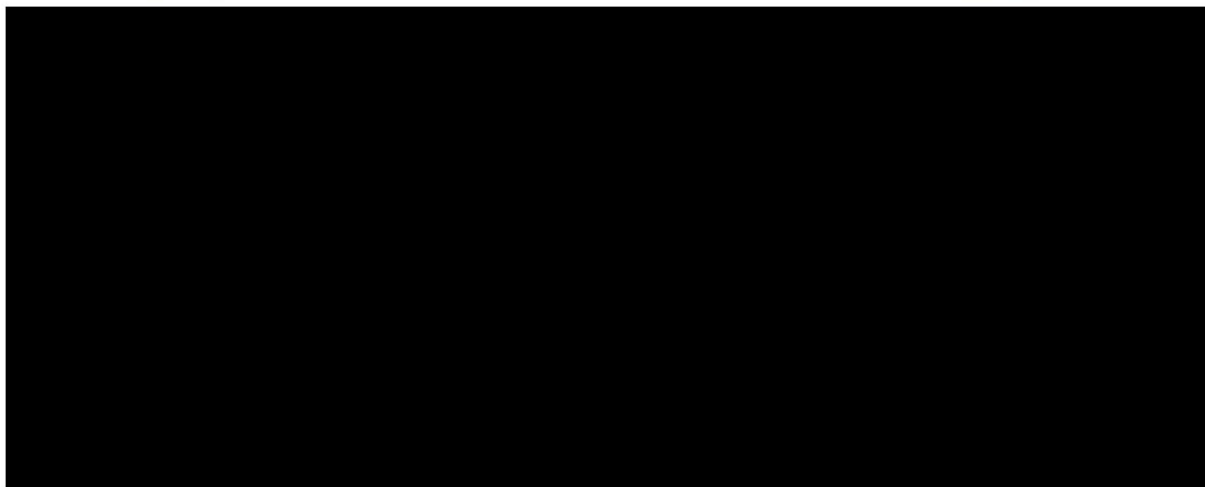
### **ANÁLISIS DE BRECHA**

---



### **PLAN DE TRABAJO**

---



### **MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

---

- Los respaldos son realizados por el responsable.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- Se realiza de forma aleatoria la reinstalación de algún respaldo para verificar su integridad.
- Se revisa la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software.
- Control contra código malicioso en la red perimetral.
- Controles de red perimetral e internos.
- Seguridad de los servicios de red por medio de detección y prevención de intrusos.
- Segmentación de redes.
- Uso de contraseñas.
- Snapshots.

## **PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

---

El plan de capacitación se emprende de dos modos. El interno y el externo. El primero se realiza dentro de la misma unidad Ajusto. El segundo, se puede manejar si el sistema impacta a unidades de los estados de la república de esta forma se brindan los conocimientos que se requieren para la operación de los sistemas y se utilizan según las circunstancias que lo requieran, abarcando las necesidades de cada uno de los casos.

## **4. Bolsa de Trabajo**

### **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

---

Nombre, Dirección, Teléfono, Correo, Sexo, Carrera, Matrícula.

### **SISTEMA DE TRATAMIENTO**

---

BOLSA DE TRABAJO

#### **RESPONSABLE**

Nombre: Mtro. David F. Beciez González

Cargo: Titular del Centro de Atención a Estudiantes

#### **FUNCIONES**

---

Encargado de los Programas de Apoyo a Estudiantes.

#### **OBLIGACIONES**

---

Planear, controlar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el uso de los datos personales de acuerdo con las necesidades y solicitudes que requiera, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **ENCARGADO**

Nombre: Ing. Juan Carlos Fernandez Gracida



Cargo: Líder de proyecto.

Funciones: Análisis, diseño y desarrollo de sistemas y resguardo a la base de datos en atención a solicitudes del titular del centro de atención a estudiantes.

Obligaciones: Dar seguimiento a las solicitudes de información que requiere el área de Servicios Escolares que pueden llegar por oficios o correos.

## USUARIOS


Nombre: Felipe Valencia Ordoñez

Nivel: Administrador

Obligaciones: Aprueba o rechaza las vacantes de las empresas. Tiene acceso a toda la información confidencial a través del sistema.

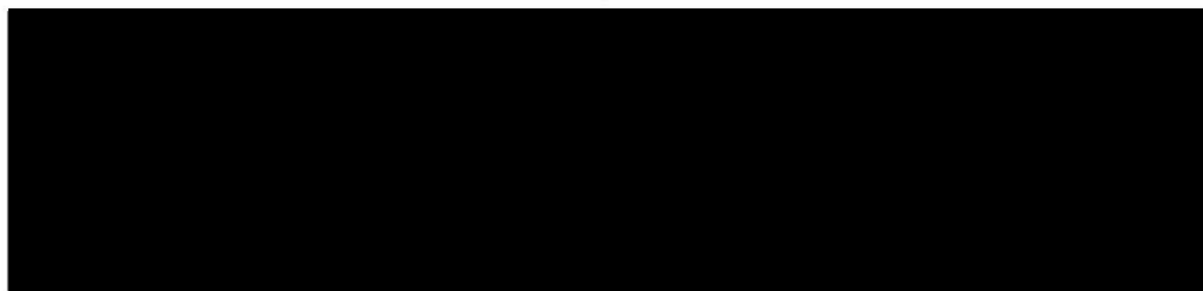
## ANÁLISIS DE RIESGOS

---



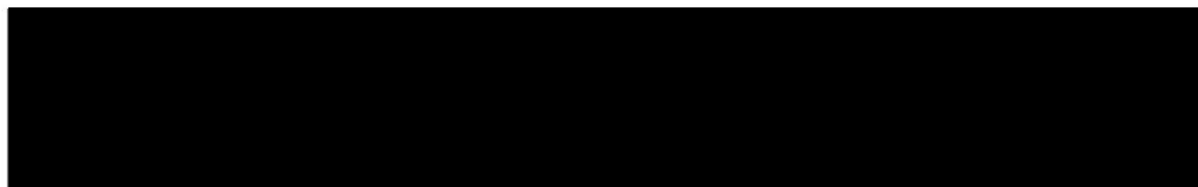
## ANÁLISIS DE BRECHA

---



## PLAN DE TRABAJO

---



## **MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

---

- Los respaldos son realizados por el responsable.
- Se realiza de forma aleatoria la reinstalación de algún respaldo para verificar su integridad.
- Se revisa la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software.
- Control contra código malicioso en la red perimetral.
- Controles de red perimetral e internos.
- Seguridad de los servicios de red por medio de detección y prevención de intrusos.
- Segmentación de redes.
- Uso de contraseñas.
- Snapshots.

## **PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN**

---

El plan de capacitación se emprende de dos modos. El interno y el externo. El primero se realiza dentro de la misma unidad Ajusco. El segundo, se puede manejar si el sistema impacta a unidades de los estados de la república de esta forma se brindan los conocimientos que se requieren para la operación de los sistemas y se utilizan según las circunstancias que lo requieran, abarcando las necesidades de cada uno de los casos.

## **5 Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE)**

### **INVENTARIO DE DATOS PERSONALES**

---

Nombre, Dirección, Teléfono, Correo, CURP, RFC, Sexo, Carrera, Matrícula.

### **SISTEMA DE TRATAMIENTO**

---

Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE)

### **RESPONSABLE**

Nombre: Mtra. Ericka Alejandra Mejia Carrasco

Cargo: Subdirección de Servicios Escolares

## **FUNCIONES**

---

Titular del Área

## **OBLIGACIONES**

---

Planear, controlar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar el uso de los datos personales de acuerdo con las necesidades y solicitudes que requiera, de acuerdo con la legislación vigente.

## **ENCARGADO**

Nombre: Ing. Oscar Díaz García

Cargo: Jefe de área administrativa y técnica B.

Funciones: Explotación, resguardo, soporte y mantenimiento a la base de datos en atención a solicitudes expresas de la titular de la Subdirección de Servicios Escolares.

Obligaciones: Dar seguimiento a las solicitudes de información que requiere el área de Servicios Escolares que pueden llegar por oficios o correos.

## **USUARIOS**

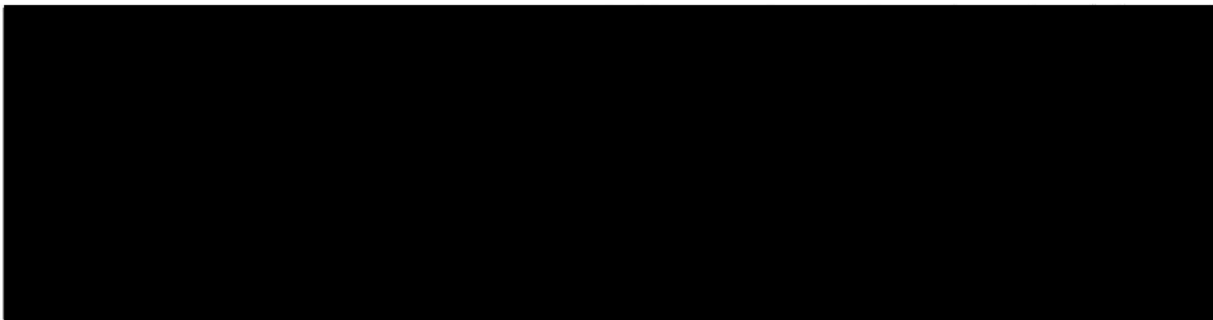
Usuario LIC. ERICKA ALEJANDRA MEJÍA CARRASCO

Nivel: Administrador

Obligaciones: Tiene acceso a toda la información confidencial a través del sistema.

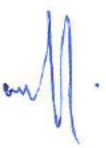
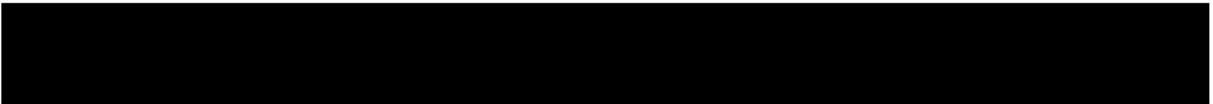
## **ANÁLISIS DE RIESGOS**

---



## **ANÁLISIS DE BRECHA**

---



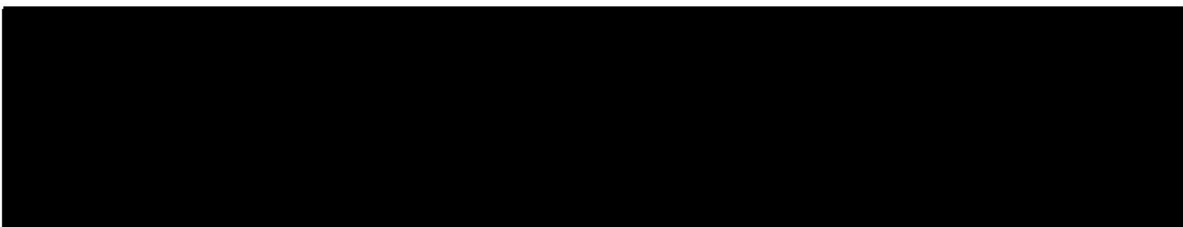
A handwritten signature in blue ink.



A small handwritten mark or signature in blue ink.

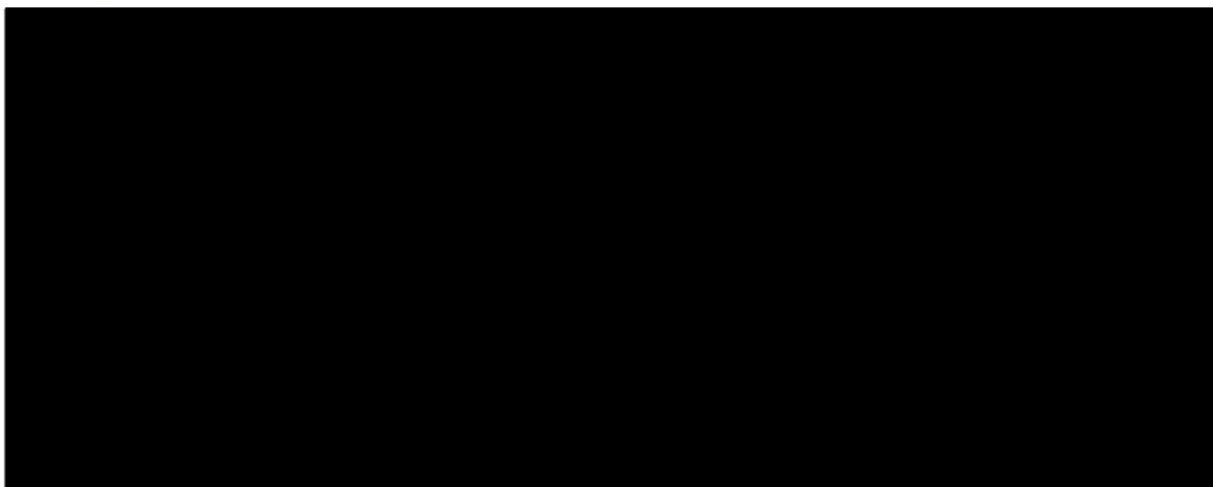


A small handwritten mark or signature in blue ink.



## PLAN DE TRABAJO

---



## MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

---

- Los respaldos son realizados por el responsable.
- Se realiza de forma aleatoria la reinstalación de algún respaldo para verificar su integridad.
- Se revisa la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software.
- Control contra código malicioso en la red perimetral.
- Controles de red perimetral e internos.
- Seguridad de los servicios de red por medio de detección y prevención de intrusos.
- Segmentación de redes.
- Uso de contraseñas.
- Snapshots.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*

## PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

---

El plan de capacitación se emprende de dos modos. El interno y el externo. El primero se realiza dentro de la misma unidad Ajusco. El segundo, se puede manejar si el sistema impacta a unidades de los estados de la república de esta forma se brindan los conocimientos que se requieren para la operación de los sistemas y se utilizan según las circunstancias que lo requieran, abarcando las necesidades de cada uno de los casos.

# ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

## 1. REGISTRO NACIONAL DE SERVICIOS ESCOLARES (RENASE)

### Base de Datos

- 1 SQL Server
- 2 Base de datos alojada en servidor en el SITE de la Subdirección de Informática.

### Características del lugar donde se resguardan las Base de Datos

Servidor exclusivo para el uso del personal autorizado bajo clave de acceso exclusivo, en SITE bajo llave.

## 2. SERVICIO SOCIAL

### Base de Datos

- 1 MySQL
- 2 Base de datos alojada en servidor en la nube.

### Características del lugar donde se resguardan las Base de Datos

Servidor exclusivo para el uso del personal autorizado en la nube.

## 3. Tutoría

### Base de Datos

- 3 MySQL
- 4 Base de datos alojada en servidor en la nube.

### Características del lugar donde se resguardan las Base de Datos

Servidor exclusivo para el uso del personal autorizado en la nube.

## 4. Bolsa de Trabajo



### Base de Datos

- 5 MySQL
- 6 Base de datos alojada en servidor en la nube.

### Características del lugar donde se resguardan las Base de Datos

Servidor exclusivo para el uso del personal autorizado en la nube.

## 5. Sistema Automatizado de Servicios de Control Escolar (SASCE)

### Base de Datos

- 1 Oracle Server
- 2 Base de datos alojada en servidor en el SITE de la Subdirección de Informática.

### Características del lugar donde se resguardan las Base de Datos

Servidor exclusivo para el uso del personal autorizado bajo clave de acceso exclusivo, en SITE bajo llave.

## MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

### Como Área Administrativa

- La Subdirección de Informática cuenta con garita de seguridad.
- Las bases de datos se encuentran en servidores alojados en el SITE de la Subdirección de Informática.

### Acciones de Seguridad en accesos, desarrollos y sistemas

- El acceso a las bases de datos, así como a los desarrollos de los recursos informáticos se realiza por medio de usuarios, permisos y privilegios definidos por escrito por el titular del área responsable.
- El acceso al esquema de privilegios, se solicita por escrito y por usuario, como requisito para la realización de sus funciones dentro del sistema que utilice.
- Manejo de bitácora para los respaldos diarios.

Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.

- Mediante el calendario de mantenimiento preventivo programado, se lleva a cabo la revisión de la instalación del software institucional en los equipos de cómputo; así mismo a través de las políticas Informáticas, se hace mención sobre las medidas de seguridad que los usuarios deben de tener en el uso e instalación del software institucional, mismos que se encuentran publicados en la normateca de la UPN.

Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

- Se revisa la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software.
- Control contra código malicioso en la red perimetral.
- Controles de red perimetral e internos.
- Seguridad de los servicios de red por medio de detección y prevención de intrusos.
- Segmentación de redes.
- Uso de contraseñas.
- Snapshots.

Procedimiento de respaldo y recuperación de datos

- Se realizan respaldos diarios cada viernes y semanales de todos los datos del servidor.
- Se resguarda en servidores independientes.
- Se guarda la información en la unidad de almacenamiento del equipo en un directorio independiente con clave de acceso.
- Los respaldos son realizados por el responsable.
- Se realiza de forma aleatoria la reinstalación de algún respaldo para verificar su integridad.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*