



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Documento de Seguridad para la protección de Datos Personales.

CONTENIDO

Tema	Página
REGISTRO NACIONAL DE SERVICIOS ESCOLARES (RENASE)	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
SERVICIO SOCIAL	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
TUTORÍA	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
BOLSA DE TRABAJO	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
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SERVICIOS DE CONTROL ESCOLAR (SASCE)	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
ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	16
MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS	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 Mejía 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.

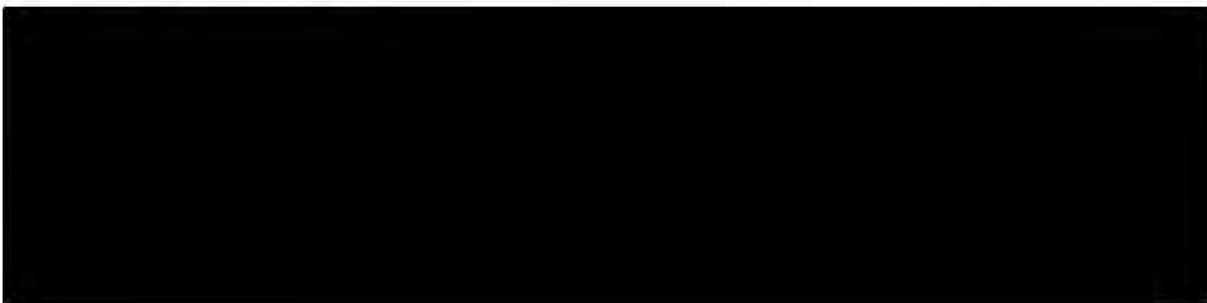
USUARIOS

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

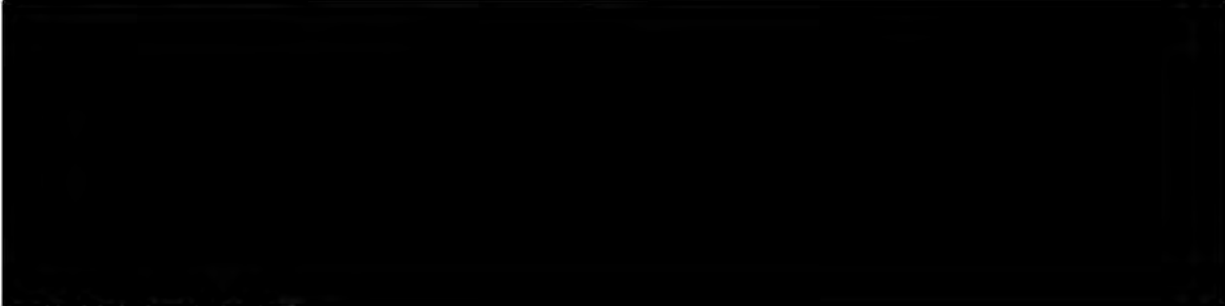
EDITH RIVAS GARCÍA	4	0	ADMISIÓN	inscripciones / reinscripciones
JOSE PEREZ RUIZ	4	0	ESCOLARES	inscripciones / reinscripciones
DIEGO ULISES JIMÉNEZ JUÁREZ	4	0	REGISTRO Y TITULACIÓN	inscripciones / reinscripciones
ADRIANA ESCALONA RAMÍREZ	4	0	SERVICIOS ESCOLARES	inscripciones / reinscripciones
ELIZABETH 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

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.

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

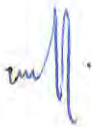
Cargo: Líder de proyecto.

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





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.

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

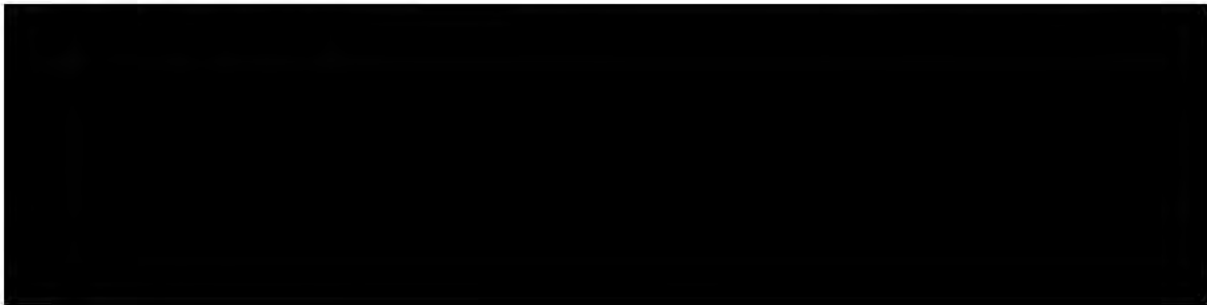


Nombre: Maribel Sánchez García

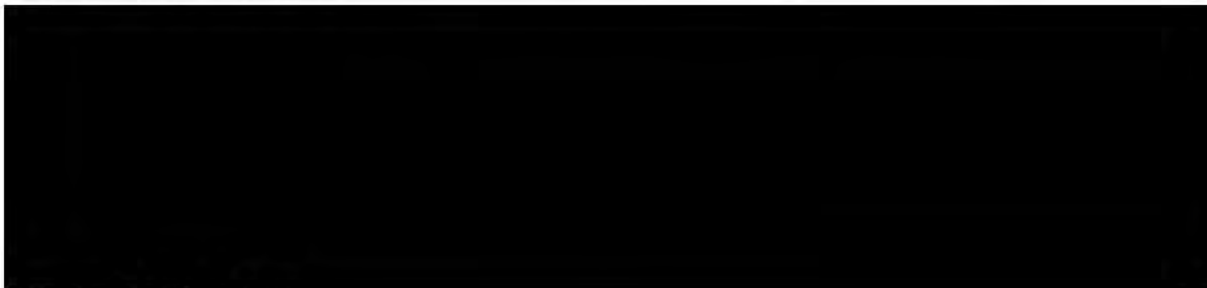
Nivel: Administradora

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
Handwritten mark
Handwritten mark

- 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.

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.

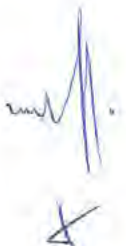
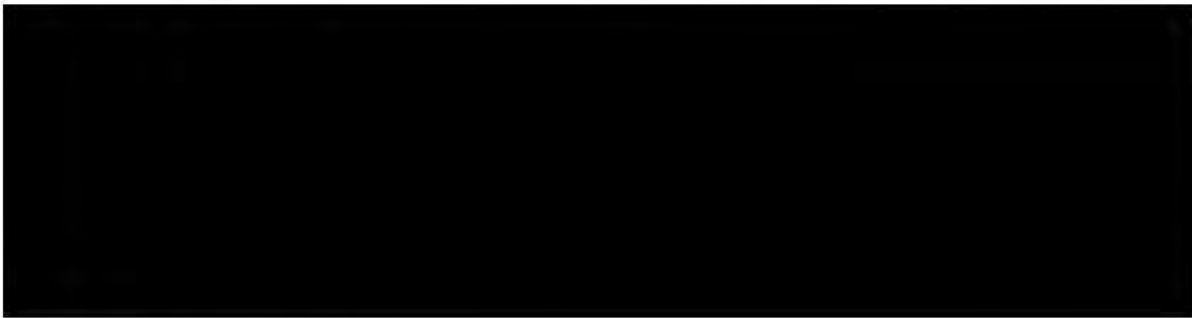
USUARIOS

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.

Handwritten notes and signatures:
- A signature at the top right.
- A checkmark below it.
- Another signature at the bottom right.

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





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 signatures]

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.

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.





DOCUMENTO DE SEGURIDAD

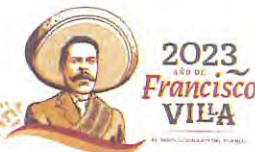
**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
CUYO PROPÓSITO ES CONFORMAR EL
PADRÓN DE DOCENTES (ACADÉMICOS)
DE BASE Y ESTUDIANTES, PARA EL
PROCESO DE ELECCIONES DE PERSONAS
REPRESENTANTES DE PERSONAL
ACADÉMICO Y DE ESTUDIANTES, ANTE
EL CONSEJO ACADÉMICO EN EL
PERIODO 2022-2024.**

MAYO 2023

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Machuga', 'CP', and 'J.']

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÁREAS RESPONSABLES Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTERVINIERON EN LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.....	2
DATOS DE EMISIÓN.....	3
PRESENTACIÓN.....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
COMPONENTES DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	10
I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.....	10
II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES.....	12
III. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	19
V. PLAN DE TRABAJO.....	31
VI. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	33
VII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	35








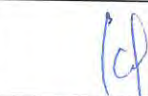
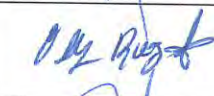
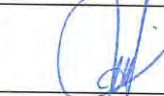
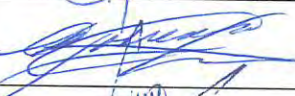

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

ÁREAS RESPONSABLES Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTERVINIERON EN LA INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

ÁREAS RESPONSABLES:

- 1) SECRETARÍA ACADÉMICA,
- 2) SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, POR CONDUCTO DE SU DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, Y
- 3) DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES.

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INTERVINIERON:

ACTIVIDAD	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORÓ	MARIANA CASTILLO SOSA JEFATURA DE DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	
	SERGIO ARTURO GARCÍA GALINDO JEFATURA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
	MARÍA DEL SOCORRO PÉREZ HERNÁNDEZ JEFATURA SEAD DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
	NORA ADELINA ARRIAGA SANTOS COORDINADOR DE ESPECIALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES	
	JUAN CARLOS FERNÁNDEZ GRACIDA LÍDER DE PROYECTO EN EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
	MARIO ESCOBAR CHÁVEZ LÍDER DE PROYECTO DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES	
	OLIVIA RUÍZ REYES AUXILIAR DE ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCESOS "C" DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	
REVISÓ Y APROBÓ	MARÍA GUADALUPE OLIVIER TÉLLEZ TITULAR DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	
	MARICRUZ GUZMÁN CHIÑAS TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES	
	VÍCTOR ÁLVAREZ CASTORELA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	



DATOS DE EMISIÓN.

CONTROL DE VERSIONES:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ÁREA (S) RESPONSABLE (S) DE LA CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN / REVISIÓN	FECHA DE CREACIÓN / ACTUALIZACIÓN / REVISIÓN
1.0	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	SECRETARÍA ACADÉMICA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, POR CONDUCTO DE SU DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES	23 DE MAYO 2023

DATOS DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA QUE FUE PRESENTADO EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD:

NÚMERO DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	FECHA DE CELEBRACIÓN
QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2023	24 DE MAYO DE 2023



PRESENTACIÓN

El 26 de enero de 2017 se expidió la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados* (en lo sucesivo LGPDPPSO), la cual tiene como objetivo establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales que estén en posesión de los sujetos obligados.

En su artículo primero, la LGPDPPSO señala que son sujetos obligados, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

En ese sentido, la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), en su carácter de organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, es sujeto obligado de la referida Ley y, por ello, debe observar lo dispuesto por dicho instrumento normativo en el tratamiento de datos personales que lleve a cabo.

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 29 y 30, fracciones I y VII de la LGPDPPSO, el responsable (sujeto obligado) deberá implementar mecanismos para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en dicha Ley.

Asimismo, la LGPDPPSO dispone que el tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados estará regido por **ocho principios**: licitud, lealtad, información, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad y responsabilidad; y **dos deberes**: seguridad y confidencialidad.

Estos principios y deberes imponen una serie de obligaciones para los sujetos regulados por la LGPDPPSO, cuya finalidad es que el tratamiento se realice garantizando la protección de los datos personales, con el objeto de respetar el derecho a la autodeterminación informativa de las personas titulares.

Adicionalmente, la Ley General de la materia detalla el alcance y los procedimientos para el ejercicio de los cuatro derechos que el artículo 16 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* reconoce a las personas titulares de los datos personales: acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO), y reconoce uno más, el de portabilidad.

Bajo este orden contexto, el 26 de enero de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se aprobaron los *Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público* (Lineamientos Generales) cuyo objetivo es desarrollar las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y, con ello, hacer más comprensible el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones exigidos en materia de protección de datos personales.

En específico, respecto del **deber de seguridad**, el artículo 31 de la LGPDPPSO señala que el responsable del tratamiento deberá establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.



Handwritten signatures in blue ink along the right margin of the page.



Por su parte, el artículo 35 de la LGPDPSO establece como una obligación la elaboración de un **documento de seguridad**, que se define -según la fracción XIV del artículo 3 de la Ley General de la materia- como el instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Así, de conformidad con el precepto legal antes invocado, el documento deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- III. El análisis de riesgos;
- IV. El análisis de brecha;
- V. El plan de trabajo;
- VI. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad, y
- VII. El programa general de capacitación.

En este sentido, en cumplimiento de las obligaciones antes descritas, a continuación, se presenta el **Documento de Seguridad del tratamiento de datos personales cuyo propósito es conformar el padrón de docentes (académicos) de base y estudiantes, para el Proceso de elecciones de personas representantes de personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en el periodo 2022-2024**, basado en el artículo 35 previamente citado.

Al respecto, se precisa que el origen del referido tratamiento de datos personales inicia derivado del *Acuerdo del Consejo Académico*¹, aprobado en su Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de diciembre del año 2021, y que por razón a la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), se determinó llevar a cabo el proceso de elección en referencia por medio de votaciones en línea; motivo por el cual, a través de la Dirección de la Coordinación de Unidades, resulta necesaria recopilación de datos de docentes y estudiantes de las Unidades UPN para la conformación del respectivo padrón.

Posteriormente, la presidencia de la Comisión Electoral, nombrada por el mismo Consejo Académico, solicita al Departamento de Informática la creación del sistema para el desarrollo del proceso ya citado.

En ese orden de ideas, el "*Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024*"; se desarrolla con la participación de la **Secretaría Académica**, la **Secretaría Administrativa**, por conducto de su **Departamento de Informática**, y la **Dirección de la Coordinación de Unidades**.

¹ El Consejo Académico es el órgano colegiado de la Universidad Pedagógica Nacional que realiza las funciones establecidas por el Decreto de Creación de la Institución y se integra por las autoridades de la Universidad y los representantes del personal académico y de los alumnos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo de Información (Activo): Es cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización, pueden ser procesos de negocio, datos, aplicaciones, equipos informáticos, personal, soportes de información, redes, equipamiento auxiliar o instalaciones. Es susceptible de ser atacado deliberada o accidentalmente con consecuencias para la organización.²

Áreas: Instancias de la Universidad Pedagógica Nacional previstas en el Decreto de Creación, en el Manual de Organización de esta Casa de Estudios, o bien, en los respectivos reglamentos interiores o instrumentos equivalentes, que traten datos personales.

Bases de datos. El conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Comité de Transparencia: Instancia de la Universidad Pedagógica Nacional a la que hace referencia el artículo 43 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, cuyas funciones en materia de protección de datos personales se encuentran conferidas en el artículo 84 de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*.

Confidencialidad. Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información. La confidencialidad de la información constituye la piedra angular de la seguridad de la información. Junto con la integridad y la disponibilidad, suponen las tres dimensiones de la seguridad de la información.³

Custodio. Aquella persona con responsabilidad funcional sobre los activos, como: los responsables del departamento de datos, administradores de sistemas o responsables de un proceso o de un proyecto en específico, entre otros.⁴

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.⁵

² *Glosario de términos de ciberseguridad. Una guía de aproximación para el empresario.* Instituto Nacional de Ciberseguridad de España (INCIBE), 2021, página 12. Disponible para consulta en: https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_glosario_ciberseguridad_2021.pdf

³ *Ibidem*, página 30.

⁴ *Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.* Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 2015, página 4. Disponible para consulta en: [https://home.inai.org.mx/wc-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDPI\[Junio2015\].pdf](https://home.inai.org.mx/wc-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDPI[Junio2015].pdf)

⁵ Fracción IX del artículo 3 de la LGPDPPSO.



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.⁶

Derechos ARCO: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Disponibilidad: Se trata de la capacidad de un servicio, un sistema o una información, a ser accesible y utilizable por los usuarios o procesos autorizados cuando éstos lo requieran.⁷

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.⁸

Encargado. Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización de la Universidad Pedagógica Nacional, que sola o conjuntamente con otras, trate datos personales a nombre y por cuenta de esta Institución.

LGPDPSSO o Ley General. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lineamientos Generales. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Identificar el riesgo. Proceso para encontrar, enlistar y describir los elementos del riesgo.⁹

Integridad. Propiedad de la información, por la que se garantiza la exactitud de los datos transportados o almacenados, asegurando que no se ha producido su alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental o intencionada, por errores de software o hardware o por condiciones medioambientales.¹⁰

INAI o Instituto. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

⁶ Fracción X del artículo 3 de la LGPDPSO.

⁷ *Glosario de términos de ciberseguridad. Una guía de aproximación para el empresario.* Instituto Nacional de Ciberseguridad de España (INCIBE), 2021, página 38. Disponible para consulta en: https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_glosario_ciberseguridad_2021.pdf

⁸ Fracción XIV del artículo 3 de la LGPDPSO.

⁹ *Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.* Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 2015, página 5. Disponible para consulta en: [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%A1a_Implementaci%C3%B3n_SGSDP\(Junio2015\).pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%A1a_Implementaci%C3%B3n_SGSDP(Junio2015).pdf)

¹⁰ *Glosario de términos de ciberseguridad. Una guía de aproximación para el empresario.* Instituto Nacional de Ciberseguridad de España (INCIBE), 2021, página 52. Disponible para consulta en: https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/guia_glosario_ciberseguridad_2021.pdf





Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal adscrito a la Universidad Pedagógica Nacional en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales en posesión de las áreas que integran la Universidad Pedagógica Nacional y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se describen algunas actividades a realizar:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la Universidad Pedagógica Nacional, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la Universidad Pedagógica Nacional, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la Universidad Pedagógica Nacional, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional de un mantenimiento eficaz que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales en posesión de las áreas que integran la Universidad Pedagógica Nacional y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados por la Universidad Pedagógica Nacional;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo 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 propiedad o en posesión (bajo cualquier figura) de la Universidad Pedagógica Nacional, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales en posesión de las áreas que integran Universidad Pedagógica Nacional.

Persona Titular: La persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional.



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

Responsable. Titular del área de la Universidad Pedagógica Nacional que decida sobre el tratamiento de los datos personales en su posesión.

Riesgo. Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.¹¹

Seguridad de la información. Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como otras propiedades delimitadas por la normatividad aplicable.

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP). Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la LGPDPS y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia de protección de datos personales.

Sujeto obligado. Universidad Pedagógica Nacional, específicamente a la Unidad 092, Ajusco, así como a las Unidades UPN Ciudad de México, que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones llevan a cabo tratamientos de datos personales de personas físicas o jurídicas, en términos de lo dispuesto en la LGPDPSO y los Lineamientos Generales.

Supresión: Baja archivística de los datos personales, conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales en posesión de alguna área de la Universidad Pedagógica Nacional, bajo las medidas de seguridad previamente establecidas.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la persona titular, de la Universidad Pedagógica Nacional 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, divulgación, transferencia o disposición de datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional, específicamente a la Unidad 092, Ajusco, así como a las Unidades UPN Ciudad de México.

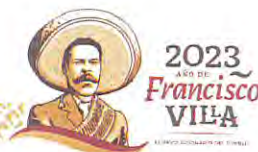
Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, cuyas funciones en materia de protección de datos personales se encuentran establecidas en el artículo 85 de la LGPDPSO.

UPN. Universidad Pedagógica Nacional, específicamente a la Unidad 092, Ajusco, así como a las Unidades UPN Ciudad de México.

Valorar el riesgo. Proceso para asignar valores a la probabilidad y consecuencias del riesgo (**impacto**).¹²

¹¹ *Guía para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales.* Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 2015, página 4. Disponible para consulta en: [https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP\(Junio2015\).pdf](https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/DocumentosSectorPrivado/Gu%C3%ADa_Implementaci%C3%B3n_SGSDP(Junio2015).pdf)

¹² *Ibidem*



Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



COMPONENTES DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

El artículo 33, fracción III de la LGPDPPSO, en relación con la fracción I del artículo 35 de esa misma Ley, establece como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, la elaboración de un **inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento**; el cual, debe formar parte del documento de seguridad.

Sobre el particular los artículos 58 y 59 de los Lineamientos Generales establecen lo siguiente:

"Artículo 58. Con relación a lo previsto en el artículo 33, fracción III de la Ley General, el responsable deberá elaborar un inventario con la información básica de cada tratamiento de datos personales, considerando, al menos, los siguientes elementos:

- I. El catálogo de medios físicos y electrónicos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
- II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
- III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
- IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
- V. La lista de servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
- VI. En su caso, el nombre completo o denominación o razón social del encargado y el instrumento jurídico que formaliza la prestación de los servicios que brinda al responsable, y
- VII. En su caso, los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican éstas.

Artículo 59. Aunado a lo dispuesto en el artículo anterior de los presentes Lineamientos generales, en la elaboración del inventario de datos personales el responsable deberá considerar el ciclo de vida de los datos personales conforme lo siguiente:

- I. La obtención de los datos personales;
- II. El almacenamiento de los datos personales;
- III. El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
- IV. La divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;
- V. El bloqueo de los datos personales, en su caso, y
- VI. La cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.

El responsable deberá identificar el riesgo inherente de los datos personales, contemplando su ciclo de vida y los activos involucrados en su tratamiento, como podrían ser hardware, software, personal, o cualquier otro recurso humano o material que resulte pertinente considerar. [...]"



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



A partir de lo anterior, la **Secretaría Académica**, la **Secretaría Administrativa**, por conducto de su **Departamento de Informática** y la **Dirección de la Coordinación de Unidades**, elaboramos el inventario de datos personales y sistemas del tratamiento de datos personales cuyo propósito es conformar el padrón de docentes (académicos) de base y estudiantes, para el Proceso de elecciones de personas representantes de personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en el periodo 2022-2024, identificando los elementos informativos que señala el artículo 58 de los Lineamientos Generales y basados en el ciclo de vida de los datos personales, como lo requiere el artículo 59 de los mismos Lineamientos Generales.

En este sentido, el inventario antes referido forma parte integral del presente documento de seguridad y se encuentra contenido en el **ANEXO 1**.

J.
[Handwritten signatures]



X

II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN LOS DATOS PERSONALES.

El artículo 33, fracción II de la LGPDPPSO, en relación con el artículo 35, fracción II, establece como una de las actividades a realizar para implementar y mantener medidas de seguridad para la protección de datos personales, la definición de las **funciones y obligaciones del personal** involucrado en el tratamiento de datos personales, elemento informativo que debe integrarse al documento de seguridad.

Sobre el particular, el artículo 57 de los Lineamientos Generales señala lo siguiente:

"Artículo 57. Con relación a lo dispuesto en el artículo 33, fracción II de la Ley General, el responsable deberá establecer y documentar los roles y responsabilidades, así como la cadena de rendición de cuentas de todas las personas que traten datos personales en su organización, conforme al sistema de gestión implementado.

El responsable deberá establecer mecanismos para asegurar que todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales en su organización, conozcan sus funciones para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión, así como las consecuencias de su incumplimiento."

Como se menciona en líneas anteriores, en el tratamiento de datos personales que nos ocupa participamos la **Secretaría Académica**, la **Secretaría Administrativa**, por conducto de su **Departamento de Informática** y la **Dirección de la Coordinación de Unidades**, por lo tanto, a continuación se enlistan las **FUNCIONES** generales y específicas de las personas servidoras públicas, adscritas a las referidas áreas administrativas y académicas responsables del tratamiento de los datos personales, así como sus **OBLIGACIONES** en materia de protección de datos personales:

De la Secretaría Académica:	
Nombre:	María Guadalupe Olivier Téllez
Cargo:	Titular de la Secretaría Académica
Funciones:	<p>Verificar que se cumplan los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad.</p> <p>Establecer un programa de trabajo con base en la normatividad existente, para que se lleve a cabo el buen funcionamiento académico de la institución.</p> <p>La persona titular de la Secretaría Académica desempeñará el cargo de Secretario del Consejo Académico.¹³</p> <p>Presidir las comisiones integradas por el Consejo Académico.¹⁴</p> <p>Coordinar y supervisar "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024".</p>
Obligaciones:	Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio,

¹³ Artículo 2, fracción II del Reglamento del Consejo Académico de la UPN.

¹⁴ Artículo 22 del Reglamento del Consejo Académico de la UPN.





	durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad. Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y la <i>Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.</i>
Nombre:	Ruth Angélica Briones Fragoso
Cargo:	Presidencia de la Comisión Electoral del Proceso de Elección (Consejera Representante de la Autoridad y Coordinadora del Área Académica 4 Tecnologías de la Información y Modelos Alternativos).
Funciones:	Presidir la Comisión Electoral quien a su vez conoce, coordina y vigila el desarrollo de los procesos electorales establecidos en el <i>Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional</i> ; tiene su cargo convocar a elecciones, diseñar y formular los mecanismos necesarios para garantizar que el proceso de elecciones sea democrático y que asegure la representatividad mayoritaria y registrar las candidaturas de profesores y estudiantes. ¹⁵ Integrar y coordinar el " <i>Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024</i> ".
Obligaciones:	Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio, durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad. Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y la <i>Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.</i>
Nombre:	Juan Carlos Castillo García¹⁶
Cargo:	Jefatura de Departamento de Desarrollo de Nuevos Programas Académicos de la Secretaría Académica.
Funciones:	Verificar que se cumplan los reglamentos y demás disposiciones oficiales, para que se respete la norma del quehacer universitario. Así como coadyuvar a la Secretaría Académica en las funciones que tiene encomendadas como secretario del Consejo Académico. ¹⁷ Dar seguimiento al " <i>Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024</i> ".
Obligaciones:	Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio, durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.

¹⁵ De conformidad a los artículos 36, 37 y 38 del *Reglamento del Consejo Académico de la UPN.*

¹⁶ A la fecha de presentación del documento de seguridad ante el Comité de Transparencia, ya no es personal activo de la UPN.

¹⁷ *Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 agosto de 1978.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y la *Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.*

De la Secretaría Administrativa, por conducto de su Departamento de Informática:

Nombre:	Víctor Álvarez Castorela
Cargo:	Titular del Departamento de Informática
Funciones:	<p>Contribuir mediante el procesamiento electrónico de datos, al desarrollo, mantenimiento y optimización de los procedimientos académico-administrativos de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la UPN, a través de la prestación de servicios informáticos integrales de calidad, así como brindar el soporte técnico a los equipos de cómputo de la institución.</p> <p>Vigilar que se proporcione el servicio de mantenimiento de equipos de cómputo de la institución, a fin de garantizar su permanente funcionamiento.</p> <p>Implantar y difundir la normatividad en materia de informática, que permita la regulación de sus acciones dentro de la UPN.</p> <p>Gestionar las herramientas y servicios para el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024".</p>
Obligaciones:	<p>Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio, durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.</p>
Nombre:	María del Socorro Pérez Hernández
Cargo:	Jefatura de Unidad Departamento de Informática
Funciones:	<p>Proponer al Departamento de Informática, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, las normas y procedimientos en materia de informática, con el objeto de mejorar el funcionamiento integral de las áreas que integran la UPN.</p> <p>Supervisar la depuración de los programas y la simulación o pruebas de los sistemas de información que se adquieran, se desarrollen o se actualicen.</p> <p>Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.</p> <p>Coordinar el desarrollo del sistema para el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024".</p>
Obligaciones:	Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio,

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





	<p>durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y la <i>Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN</i>.</p>
Nombre:	Sergio Arturo García Galindo
Cargo:	Jefatura de Sistemas y Soporte Técnico del Departamento de Informática
Funciones:	<p>Proponer al Departamento de Informática, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, las normas y procedimientos en materia de informática, con el objeto de mejorar el funcionamiento integral de las áreas que integran la UPN.</p> <p>Supervisar la depuración de los programas y la simulación o pruebas de los sistemas de información que se adquieran, se desarrollen o se actualicen.</p> <p>Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes.</p> <p>Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que envían las áreas.</p> <p>Vigilar que la instalación del software se apegue a las normas que establece la Ley Federal de Derechos de Autor.</p> <p>Actualizar los equipos de cómputo de la UPN, así como la configuración de dispositivos periféricos y accesorios inherentes a su uso.</p> <p>Gestión del centro de datos donde se alojará el sistema "<i>Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024</i>".</p>
Obligaciones:	<p>Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio, durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y la <i>Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN</i>.</p>
Nombre:	Verónica Vanegas Lomas
Cargo:	Líder de Proyecto del Departamento de Informática
Funciones:	Gestión y mantenimiento de las bases de datos en formato SQL en el servidor donde se alojó el sistema para el " <i>Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024</i> " ¹⁸ , así como cumplir con las funciones que le asigne el Titular del Departamento de Informática.
Obligaciones:	Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio,

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several others below, some with circular stamps.]

¹⁸ En referencia al Acta de Constitución de Proyecto. Formato ADP F1 del 16 de marzo de 2022.





	<p>durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y la <i>Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN</i>.</p>
Nombre:	Juan Carlos Fernández Gracida
Cargo:	Líder de Proyecto del Departamento de Informática
Funciones:	<p>Diseño, desarrollo e implementación del sistema para el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024"¹⁹, así como brindar el soporte y mantenimiento del mismo bajo las funciones que le asigne el Titular del Departamento de Informática.</p> <p>Diseño, desarrollo e implementación del sistema para el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024".</p>
Obligaciones:	<p>Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio, durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y la <i>Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN</i>.</p>

De la Dirección de la Coordinación de Unidades:	
Nombre:	Maricruz Guzmán Chiñas
Cargo:	Titular de la Dirección de la Coordinación de Unidades
Funciones:	<p>Establecer los criterios, mecanismos e instrumentos académico-administrativos, para que se normen y sistematicen trámites, procedimientos, informes y demás actividades del quehacer de las Unidades UPN.</p> <p>Recopilar e integrar el padrón para "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024".</p>
Obligaciones:	<p>Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio, durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPPSO, los Lineamientos Generales y la <i>Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN</i>.</p>

¹⁹ En referencia al Acta de Constitución de Proyecto. Formato ADP FI del 16 de marzo de 2022.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Nombre:	Mario Escobar Chávez
Cargo:	Líder de Proyecto de la Dirección de la Coordinación de Unidades
Funciones:	<p>Establecer instrumentos de evaluación a fin de supervisar las actividades académicas y administrativas encomendadas a las Unidades y, en su caso, adoptar las medidas de ajuste necesarias.</p> <p>Recomendar criterios y lineamientos académicos, para que se ajuste la realización de los nuevos proyectos.</p> <p>Realizar las demás funciones que le asigne la Coordinación de Unidades.</p> <p>Recabar e integrar "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024".</p>
Obligaciones:	<p>Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio, durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.</p>
Nombre:	Nora Adelina Arriaga Santos
Cargo:	Coordinador de Especialidad de la Dirección de la Coordinación de Unidades
Funciones:	<p>Coordinar la elaboración y desarrollo de planes y programas pendientes a diagnosticar la eficiencia operativa, académica y los avances del proyecto académico de las Unidades UPN.</p> <p>Establecer enlaces de coordinación de las Unidades UPN, a fin de solventar los trámites y procedimientos académico-administrativos.</p> <p>Realizar las demás funciones que le asigne la coordinación de Unidades.</p> <p>Recabar e integrar "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024".</p>
Obligaciones:	<p>Garantizar el cuidado y buen manejo de los datos personales, así como la confidencialidad, integridad y resguardo de los mismos, bajo su carácter de custodio, durante la fase del tratamiento en el que intervenga, bajo los mecanismos y estándares de seguridad contenidos en el presente Documento de Seguridad.</p> <p>Garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el tratamiento de los datos personales respectivo, con apego a la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y la Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la UPN.</p>

Es importante mencionar que las funciones antes señaladas para cada persona servidora pública guardan relación con las funciones establecidas a sus respectivas áreas de adscripción en el *Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional* vigente. Adicionalmente, cabe puntualizar que durante el año 2019 la Universidad Pedagógica Nacional sufrió una reestructuración que derivó en la eliminación de algunas plazas presupuestales, respecto de las cuales, por necesidad de operación las funciones de las mismas fueron absorbidas por otras áreas; asimismo, algunas plazas sufrieron de una re-nivelación, dentro de las



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



que se encuentran el Área de Informática, que tenía asignado un nivel de Subdirección de Área, por lo que, anteriormente se le denominaba Subdirección, y misma que fue re-nivelada a Jefatura de Departamento, nivel O31; razón por la cual actualmente se le nombra Departamento de Informática, lo que se considera importante señalar ya que en algunos documentos se puede observar la denominación de una u otra forma en virtud de que se está en proceso de homologación de denominaciones de áreas en la normatividad y disposiciones internas de este sujeto obligado; sin embargo, se trata de la misma área administrativa.

Conforme a lo antes expuesto y en apego a la normativa de la que emanan las funciones que dan origen al tratamiento de los datos personales que nos ocupa, a través del **ANEXO 2** del presente Documento de Seguridad se integra el **diagrama de flujo en el que se detallan los roles y/o funciones específicas de las áreas académicas y administrativas involucradas en el tratamiento en cuestión, así como la cadena de rendición de cuentas de las referidas áreas.**

Finalmente, es dable puntualizar que ante el incumplimiento de las funciones y obligaciones que tienen las personas servidoras públicas relacionadas con el tratamiento de datos personales antes aludido, se podrían hacer acreedoras a las **SANCIONES** que determine la autoridad competente por actualizarse alguna o algunas de las causales referidas en el artículo 163 de la LGPDPSO, y conforme a lo de la *Política General de Gestión y Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Pedagógica Nacional.*

f.
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





III. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Se suprime el contenido del apartado denominado **Análisis de Riesgos (páginas 19 a 24)**, toda vez que en éste se realiza un estudio, evaluación y cálculo para determinar el nivel de riesgo de los datos personales que se tratan, detallándose las amenazas y vulnerabilidades identificadas para los mismos; por lo que, divulgar este análisis y darlo a conocer a personas no autorizadas, podría vulnerar la seguridad de los datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





IV. ANÁLISIS DE BRECHA.

Se suprime el contenido del apartado denominado **Análisis de Brecha (páginas 25 a 30)**, toda vez que en éste se realiza un análisis comparado de las medidas de seguridad existentes e implementadas para proteger los datos personales que se tratan, contra las faltantes; por lo que, divulgar este análisis y darlo a conocer a personas no autorizadas, podría vulnerar la seguridad de los datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



[Handwritten mark in blue ink at the bottom right corner]



V. PLAN DE TRABAJO.

Se suprime el contenido del apartado denominado **Plan de Trabajo (páginas 31 a 32)**, toda vez que en éste se detallan las acciones a realizar para implementar las medidas de seguridad faltantes que se identificaron en el análisis de brecha, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales; por lo que, divulgar este análisis y darlo a conocer a personas no autorizadas, podría vulnerar la seguridad de los datos personales en posesión de la Universidad Pedagógica Nacional.

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten mark]



VI. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Para poder definir el mecanismo interno de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, se debe tomar en consideración lo dispuesto en el **artículo 33, fracción VII** de la LGPDPPSO y el **artículo 63** de los Lineamientos Generales, que a la letra dicen:

*“Artículo 33. Para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, el responsable deberá realizar, al menos, las siguientes actividades interrelacionadas:
(...)”*

*VII. Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales, y
(...)”*

“Artículo 63. Con relación al artículo 33, fracción VII de la Ley General, el responsable deberá evaluar y medir los resultados de las políticas, planes, procesos y procedimientos implementados en materia de seguridad y tratamiento de los datos personales, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos y, en su caso, implementar mejoras de manera continua.

Para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá monitorear continuamente lo siguiente:

- I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;*
- II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;*
- III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;*
- IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;*
- V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquéllas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;*
- VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo, y*
- VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.
(...)”*

En cumplimiento a los artículos antes citados, se consideran las siguientes **acciones a efecto de cumplir con la obligación de monitorear las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones** a las que están sujetos los datos personales:

Elemento a monitorear	Acciones
I. Los nuevos activos que se incluyan en la gestión de riesgos;	Una vez identificado un nuevo activo, este se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha por cada uno de ellos.



[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



Elemento a monitorear	Acciones
II. Las modificaciones necesarias a los activos, como podría ser el cambio o migración tecnológica, entre otras;	Si se detecta que una migración tecnológica minimizaría uno o más riesgos, se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha de la migración y entonces se procederá a la ejecución de la migración.
III. Las nuevas amenazas que podrían estar activas dentro y fuera de su organización y que no han sido valoradas;	Revisión anual de la última versión de este documento y si se detectan nuevas amenazas, se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha por cada una de las nuevas amenazas.
IV. La posibilidad de que vulnerabilidades nuevas o incrementadas sean explotadas por las amenazas correspondientes;	En el momento en que se identifique una vulnerabilidad sea explotada, se procederá de acuerdo al artículo 40 de la LGPDPPSO. Entonces, se añadirá una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha de la vulnerabilidad explotada. Las siguientes acciones corresponderán al tipo de vulnerabilidad explotada.
V. Las vulnerabilidades identificadas para determinar aquellas expuestas a amenazas nuevas o pasadas que vuelvan a surgir;	Revisión anual de la última versión de este documento en busca de vulnerabilidades ya existentes ante nuevas amenazas o amenazas pasadas que vuelvan a surgir. Una vez identificadas estas vulnerabilidades, se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha para cada una de ellos.
VI. El cambio en el impacto o consecuencias de amenazas valoradas, vulnerabilidades y riesgos en conjunto, que resulten en un nivel inaceptable de riesgo	Revisión anual de la última versión de este documento en busca del impacto sobre los activos ya identificados y documentados que incrementen el riesgo a Medio o superior. Una vez identificados estos impactos, se añadirá en una nueva versión de este mismo documento, realizando el análisis de riesgo y el de brecha para cada una de ellos. Con esto se implementará un nuevo control, en su caso.
VII. Los incidentes y vulneraciones de seguridad ocurridas.	Actualizando la bitácora de vulneraciones.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



[Handwritten mark in blue ink at the bottom right]



VII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.

Comprometidos con el buen uso y cuidado de los datos personales y apegados a la normativa vigente en materia, se desarrolla una estrategia que fortalezca la formación y habilidades de los integrantes de las áreas implicadas en el tratamiento de los datos personales que nos ocupa.

Para garantizar que todas las personas servidoras públicas que intervienen en el tratamiento de datos personales en cuestión cuenten con la capacitación básica, se realiza un análisis por parte de las personas titulares de la **Secretaría Académica**, la **Secretaría Administrativa**, por conducto de su **Departamento de Informática** y la **Dirección de la Coordinación de Unidades**, con el objetivo de identificar las necesidades de capacitación de cada área.

Por lo anterior, se trabaja de la mano con la Unidad de Transparencia de esta casa de estudios, atendiendo sus recomendaciones para la capacitación continua, de conformidad con el *Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados de la Universidad Pedagógica Nacional para el año 2023 (PCTAIPDPTR 2023)*, aprobado por el Comité de Transparencia en su Cuarta Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, celebrada el 13 de marzo del año en curso del cual deriva el **Programa de Capacitación en materia de Protección de Datos Personales de la Universidad Pedagógica Nacional para el año 2023**.

Asimismo, se implementan una serie de medidas y políticas internas que contribuyen al buen uso y cuidado de los datos personales, como: firma de cartas compromiso, entrega impresa o digital de la normatividad vigente, implementación de política de escritorio limpio, resguardo de información a puerta cerrada, mecanismos de acceso seguro en servidores y equipos de cómputo, entre otros.

Finalmente, se reitera el compromiso para fortalecer las medidas de seguridad para el buen uso y cuidado de datos personales.



Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.

ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Unidad Administrativa	Secretaría Académica Dirección de la Coordinación de Unidades Departamento de Informática
Fecha de elaboración o última actualización	23 de mayo de 2023
Nombre del tratamiento (proceso)	Para el tratamiento de datos personales cuyo propósito es "Conformar el padrón de docentes (académicos) de base y estudiantes, para el proceso de elecciones de personas representantes de personal académico y de estudiantes, ante el Consejo Académico en el periodo 2022-2024"
Fundamento jurídico que habilita el tratamiento	Artículo 14, fracción II del Decreto que crea a la Universidad Pedagógica Nacional. Artículos 1, 2, fracción II, 3 y 6, 22, 28, 29, 30, 31, 32, 36, 38, 39 y 40 del Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional. Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional.
Atribuciones de la Unidad Administrativa para realizar el tratamiento	<p>Del Decreto que crea a la Universidad Pedagógica Nacional: "Artículo 14. El Consejo Académico estará integrado por: ... II. El secretario académico, quien desempeñará el cargo de secretario del Consejo."</p> <p>Del Reglamento del Consejo Académico de la Universidad Pedagógica Nacional:</p> <p>Artículo 1º.- El Consejo Académico es el órgano colegiado de la Universidad Pedagógica Nacional que realiza las funciones establecidas por el Decreto de Creación de la Institución y se integra por las autoridades de la Universidad y los representantes del personal académico y de los alumnos.</p> <p>Artículo 2º. - El Consejo Académico estará integrado por: ... II.- El secretario académico, quien desempeñará el cargo de secretario de consejo;</p> <p>Artículo 3º. - Los consejeros representantes durarán en su cargo dos años. Por cada representante propietario se elegirá un suplente. ...</p> <p>Artículo 6º. - El Consejo Académico se renovará parcialmente cada dos años en la sesión que se convoque para tal efecto. La permanencia de los Consejeros representantes podrá ampliarse hasta por tres meses más en situaciones excepcionales y cuando así lo acuerde el Consejo Académico. ...</p> <p>Artículo 22.- El Consejo Académico podrá integrar comisiones de entre sus miembros, y nombrar asesores técnicos a personas ajenas a éste para el estudio y dictamen de los asuntos de su competencia. Estas comisiones funcionarán con carácter permanente o por el tiempo que se determine expresamente; sin embargo, el Consejo se reserva en todo momento el derecho para disolverlas, revocar los nombramientos y efectuar, en su caso, otras nuevas designaciones.</p> <p>Las comisiones serán coordinadas por la Secretaría del Consejo o por la persona que el Consejo designe ...</p> <p>Artículo 28.- Para ser consejero representante de los alumnos se requerirá: I.- Ser mexicano; II.- Estar inscrito en la Universidad en el semestre lectivo durante el cual se realice la elección, como alumno regular de Licenciatura o de Posgrado; III.- No formar parte del personal de la Institución; IV.- Haber obtenido en el transcurso de sus estudios en la U.P.N., un promedio de calificación mínimo de 8. Los alumnos de primer semestre deberán acreditar el mismo promedio en el ciclo inmediato anterior.</p> <p>Artículo 29.- La elección de los consejeros representantes se realizará mediante voto universal, secreto, personal y directo. Los comicios se celebrarán dentro de los tres últimos meses del período bienal correspondiente, durante el período de clases, dentro del horario de labores y en las instalaciones de la Universidad.</p> <p>Artículo 30.- La elección de los consejeros representantes se realizará por planillas registradas. Estas deberán incluir los nombres de un candidato propietario y un candidato suplente.</p> <p>Artículo 31.- Tendrán derecho a voto: I.- Los miembros del personal académico y técnico que se encuentren laborando en la fecha en que se convoque a elecciones y hayan obtenido su clasificación definitiva en concurso de oposición o, sin llenar este requisito, hayan trabajado más de seis meses en la Institución; II.- Los alumnos inscritos en la Universidad en la fecha en que se convoque a elecciones.</p> <p>Artículo 32.- Sólo podrán votar los miembros del personal académico, técnico académico y los alumnos cuyos nombres aparezcan publicados en las listas electorales y acrediten su identidad en los términos que señale la convocatoria respectiva, al momento de la votación.</p> <p>Artículo 36.- Para conocer, coordinar y vigilar el desarrollo de los procesos electorales a que se refieren los artículos anteriores, el Consejo Académico constituirá una comisión Electoral de entre sus miembros, que funcionará por tiempo determinado, bajo las normas que el propio</p>

ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Consejo le dicte, al momento de su instalación.

Artículo 38.- Son atribuciones de la Comisión Electoral:

I.- Convocar a elecciones;

II.- Diseñar y formular los mecanismos necesarios para garantizar que el proceso de elecciones sea democrático y que asegure la representatividad mayoritaria;

III.- Registrar las candidaturas de profesores y alumnos;

IV.- Elaborar las cédulas de votación;

V.- Inspeccionar, sellar, custodiar y abrir las urnas;

VI.- Computar los sufragios;

VII.- Conocer y resolver acerca de las inconformidades que puedan presentarse durante el proceso electoral;

VIII.- Comunicar al Consejo Académico y publicar los resultados de la elección; y

IX.- Las demás funciones que le asigne el Consejo Académico.

Artículo 39.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior, contendrá las modalidades y plazos a que se sujetarán las distintas etapas del proceso electoral, sin contravenir lo dispuesto por este reglamento. Dicha convocatoria será aprobada por el Consejo Académico, y la firmará la Comisión

Electoral durante el período de clases y con una anticipación de veinticinco días hábiles a la fecha que deban celebrarse las elecciones.

Artículo 40.- La Comisión Electoral publicará, anexo a la convocatoria los textos siguientes;

I.- Forma de integración del Consejo Académico;

II.- Funciones del Consejo Académico;

III.- Descripción del proceso electoral;

IV.- Lista de nombres de maestros y alumnos, que reúnan los requisitos marcados por este reglamento para ser elegibles;

y

V.- Padrón electoral.

De las funciones establecidas en el **Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional**:

Secretaría Académica:

Verificar que se cumplan los lineamientos y resoluciones académicas emanadas de las autoridades superiores de la Universidad.

Establecer un programa de trabajo con base en la normatividad existente, para que se lleve a cabo el buen funcionamiento académico de la institución.

Departamento de Informática:

Contribuir mediante el procesamiento electrónico de datos, al desarrollo, mantenimiento y optimización de los procedimientos académico-administrativos de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la UPN, a través de la prestación de servicios informáticos integrales de calidad, así como brindar el soporte técnico a los equipos de cómputo de la institución.

Vigilar que se proporcione el servicio de mantenimiento de equipos de cómputo de la institución, a fin de garantizar su permanente funcionamiento.

Implantar y difundir la normatividad en materia de informática, que permita la regulación de sus acciones dentro de la UPN.

Dirección de la Coordinación de Unidades:

Establecer los criterios, mecanismos e instrumentos académico-administrativos, para que se normen y sistematicen tramites, procedimientos, informes y demás actividades del quehacer de las Unidades UPN.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others at the bottom right.]



ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Medio de obtención de los datos personales (1)			Tercero que transfiere los datos personales, en su caso (2)	Finalidades de la transferencia recibida, en su caso (3)
Señalar el o los medios a través de los cuales se obtienen los datos personales en este tratamiento. Si es más de un medio, se deberá indicar un medio por fila.	Describir el medio, por ejemplo la fuente de acceso público, URL, domicilio, número telefónico, entre otros	En caso de seleccionar la opción otro, especificar el medio de obtención.	Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, señalar el nombre del tercero o terceros que realizan la transferencia.	Si en la columna 1 se indicó que los datos personales se reciben por transferencia, señalar para qué finalidades se realiza dicha transferencia. Se deberá utilizar la misma fila por tercero que transfiere los datos personales.
correo electrónico institucional	correo electrónico institucional	No aplica	No aplica	No aplica

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]

ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Listado de datos personales (4)		Sensible (5)	Formato de la base de datos (6)
Indicar cada uno de los datos personales que se tratan o sus categorías, uno por fila.	En caso de seleccionar la opción otro, especificar.	Señalar si el dato personal es sensible o no.	Señalar el o los formatos en los que se encuentra la base de datos del tratamiento.
Docentes: Clave Única de Registro de Población (CURP)	No aplica	No	Excel y SQL
Estudiantes: nombre completo	No aplica	No	Excel y SQL
Estudiantes: Clave Única de Registro de Población (CURP)	No aplica	No	Excel y SQL
Estudiantes: Datos de vinculación académica	No aplica	No	Excel y SQL

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Ubicación base de datos (7)		Sección de archivos (8)	Serie de archivos (9)	Subserie de archivos (10)
Señalar la ubicación de la base de datos. Si es más de uno, se deberá indicar uno por fila.	En caso de seleccionar la opción otro, especificar la ubicación.	Indicar clave de identificación de la sección a la que corresponde el tratamiento.	Indicar clave de identificación de la serie a la que corresponde el tratamiento.	Indicar clave de identificación de la subserie a la que corresponde el tratamiento.
Servidor en la nube con las configuraciones de seguridad para la protección de datos personales	No aplica	200	3C	17
Servidor en la nube con las configuraciones de seguridad para la protección de datos personales	No aplica	200	3C	17
Servidor en la nube con las configuraciones de seguridad para la protección de datos personales	No aplica	200	3C	17
Servidor en la nube con las configuraciones de seguridad para la protección de datos personales	No aplica	200	3C	17

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the table]

ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Finalidades del tratamiento (11)	¿Requiere consentimiento? (12)	Supuesto artículo 22 que se actualiza, en su caso (13)	Tipo de consentimiento (14)
Indicar cada una de las finalidades del tratamiento, las cuales deberán ser explícitas y concretas. Una por fila.	Indicar si la finalidad requiere o no el consentimiento del titular.	En caso de que la finalidad no requiera el consentimiento del titular, señalar el o los supuestos del artículo 22 de la LGPDPPSO que se actualizan.	En caso de que la finalidad requiera el consentimiento del titular, señalar el tipo de consentimiento que se necesita.
Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito
Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito
Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito
Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados.	sí	No aplica	Tácito

Handwritten signatures in blue ink, including a large circular stamp, are visible on the right side of the page.

ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Servidores públicos que tienen acceso a la base de datos (15)	Área de adscripción (16)	Finalidad del acceso (17)	Nombre del encargado, en su caso (18)	No. de contrato, pedido o convenio con el encargado, o del instrumento jurídico correspondiente (19)
Señalar los puestos de los servidores públicos que tienen acceso a la base de datos del tratamiento correspondiente. Uno por fila.	Definir unidad administrativa a la que está adscrito el puesto	Señalar con qué fines tienen acceso los servidores públicos antes identificados. Uno por fila, según corresponda.	Señalar nombre de la o las personas físicas o morales que actúan como encargados en el tratamiento, en su caso. Uno por fila.	Señalar el número de identificación del instrumento jurídico que regula la relación con el encargado.
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Coordinar y supervisar	No aplica	No Aplica
Secretariado Técnico del Consejo Académico	Secretaría Académica	Dar seguimiento al proceso	No aplica	No Aplica
Presidencia de la Comisión de Elecciones	Secretaría Académica	Integrar y coordinar	No aplica	No Aplica
Dirección de la Coordinación de Unidades	Dirección de la Coordinación de Unidades	Recopilar e integrar el padrón	No aplica	No Aplica
Líder de Proyecto	Dirección de la Coordinación de Unidades	Recabar e integrar		
Coordinadora de Especialidad	Dirección de la Coordinación de Unidades	Recabar e integrar		
Departamento de Informática	Departamento de Informática	Gestionar las herramientas y servicios		
Jefatura de Unidad	Departamento de Informática	Coordinar el desarrollo del sistema		
Jefatura de Sistemas y Soporte Técnico	Departamento de Informática	Gestión del centro de datos donde se alojará el sistema		
Líder de Proyecto	Departamento de Informática	Gestión y mantenimiento de las bases		
Líder de Proyecto	Departamento de Informática	Diseño, desarrollo e implementación del sistema		



ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

¿Se realizan transferencias? (20)	Tercero al que se transfieren los datos personales, en su caso (21)	Finalidades de la transferencia (22)	¿Requiere consentimiento la transferencia? (23)
Señalar si se realizan o no transferencias en el marco del tratamiento.	Señalar el nombre, razón o denominación social de los terceros a los que se transfieren los datos personales, cuando ello sea posible, o bien, su categoría. Uno por fila.	Señalar las finalidades para las cuales se transfieren los datos personales por cada uno de los terceros.	Señalar si la transferencia requiere o no consentimiento.
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



















ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Supuestos artículos 22, 66 o 70 que se actualizan, en su caso (24)	Tipo de consentimiento que se requiere para la transferencia (25)	¿La transferencia requiere la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico? (26)	Supuesto artículo 66 que se actualiza, en su caso (27)
En caso de que la transferencia no requiera consentimiento, señalar los supuestos que se actualizan.	En caso de que la finalidad de la transferencia requiera el consentimiento del titular, señalar si se requiere el tácito o el expreso y por escrito.	Indicar si la transferencia requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico, según el artículo 66 de la LGPDPPSO.	Señalar el supuesto que en su caso se actualiza, si no se requiere de la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración u otro instrumento jurídico.
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

f.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

ANEXO 1. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Difusión de los datos personales (28)	Fundamento jurídico para la difusión (29)	Plazo de conservación (30)	Bloqueo (31)	Observaciones
Indicar si en el tratamiento se realiza la difusión de los datos personales.	Indicar el fundamento jurídico que ordena la difusión de los datos personales.	Señalar el plazo de conservación de los datos personales, según lo señalado en los instrumentos de clasificación archivística.	Señalar periodo en el que estarán bloqueados los datos personales.	Espacio libre para hacer aclaraciones y precisiones
No aplica	No aplica	5 años	El bloqueo comenzará a partir de haber concluido el tratamiento de datos personales para el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024", y hasta fenecido el plazo de conservación.	
No aplica	No aplica	5 años	El bloqueo comenzará a partir de haber concluido el tratamiento de datos personales para el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024", y hasta fenecido el plazo de conservación.	
No aplica	No aplica	5 años	El bloqueo comenzará a partir de haber concluido el tratamiento de datos personales para el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024", y hasta fenecido el plazo de conservación.	
No aplica	No aplica	5 años	El bloqueo comenzará a partir de haber concluido el tratamiento de datos personales para el "Proceso de elección de personas Consejeras ante el Consejo Académico de la UPN, representantes del Personal Académico y estudiantil de las Unidades de la CDMX y Entidades Federativas 2022-2024", y hasta fenecido el plazo de conservación.	

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.



ANEXO 2.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL "PROCESO DE ELECCIÓN DE PERSONAS CONSEJERAS ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UPN, REPRESENTANTES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ESTUDIANTIL DE LAS UNIDADES DE LA CDMX Y ENTIDADES FEDERATIVAS 2022-2024".

