



DOCUMENTO DE SEGURIDAD

DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL VALLEJO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
PRESENTACIÓN	3
1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	12
1.1 ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	20
2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.....	24
3. ANÁLISIS DE RIESGOS	42
4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	54
5. PLAN DE TRABAJO.....	84
6. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	109
I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES.....	109
II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA.....	130
III. REGISTRO DE INCIDENTES:	130
IV. ACCESO A LAS INSTALACIONES.....	131
V. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	132
VI. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS.....	132
VII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS	133
VIII. PLAN DE CONTINGENCIA.....	134
6.1 Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales.....	135
6.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad	147
6.3 Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad	160
7. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	166
7.1 Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales.....	166
7.2 Programa de difusión de la protección a los datos personales	175
8. MEJORA CONTINUA.....	186
8.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información	186
8.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo	198
8.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información.....	216
8.4 Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos.....	249

INTRODUCCIÓN

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la esta área universitaria con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

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

Este modelo pretende brindar a las áreas universitarias homogeneidad en la redacción, organización y contenido para que elaboren su propio documento de seguridad en el que se describan las tres medidas de seguridad para la protección de los datos personales.

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

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

El cimiento del formato de documento de seguridad es la aplicación de un enfoque basado en los riesgos de los activos universitarios, específicamente los datos personales y los soportes que los resguardan. Además, el formato considera el tamaño y estructura de la institución, objetivos, clasificación de la información, requerimientos de seguridad y procesos que se precisan en razón de los activos que posee esta Máxima Casa de Estudios, lo cual se encuentran contemplado en el estándar internacional en materia de seguridad de la información ISO/IEC 27002:2013 *“Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Código de práctica para los controles de seguridad de la información”*.

PRESENTACIÓN

El Colegio de Ciencias y Humanidades, plantel Vallejo, ha mantenido reglas en la protección de datos personales incluso antes de que se constituyera de manera legal este concepto, el resguardo documental de los alumnos se hacía en las instalaciones del Local de Registro a Aspirantes, con medidas de seguridad que mantenían sus documentos personales a buen resguardo, Ciudad Universitaria. Ya en el plantel, los datos se conservaban en tarjetones guardados bajo llave y con la llegada de la era digital, los datos en este formato tuvieron preponderancia, por lo cual, se siguen normas específicas para mantener la privacidad de la información personal de alumnos y profesores.

Este documento tiene el objetivo de recopilar las actividades realizadas, personal que tiene acceso a los Sistemas que se utilizan en el plante CCH Vallejo. Se trata de la primera versión del documento, el cual se enriquecerá conforme se vayan cumpliendo las tareas trazadas en el mismo, se hagan verificaciones de medidas implantadas o se cree o modifique sustancialmente algún sistema de tratamiento de datos personales. El alcance de este sistema se centra en proteger “Todos los datos personales y datos personales sensibles que recibe de instancias externas, los que recabe y use el CCH Vallejo” de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron destinados.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.

Uno de los procesos más importantes en el CCH Vallejo es la de recibir, por parte de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades los datos personales del alumnado, sus fotografías, así como su número de cuenta y grupo asignado para realizar su trámite de inscripción y trámites posteriores de acuerdo con la trayectoria escolar del alumnado.

De igual manera, el ingreso de profesores que desean atender grupos en el CCH, requieren de sus datos personales para realizar los trámites de alta en diferentes instancias para cuadrar su alta en la UNAM y en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Incluida la toma de fotografías para la credencialización, estos datos son manejados por Dirección General de Personal y del propio CCH mientras se mantenga el vínculo laboral en la Institución.

Así, el Departamento de Sistemas, ha creado un conjunto de programas de trámites que usan los datos personales del profesorado y alumnado para realizar los trámites internos durante su estancia en el Plantel. Para el alumnado, existe el sistema SH (Sistema de Horarios), para la inscripción, reinscripción, generación de horarios, ingreso a cursos especiales de recuperación como PAE (programa de apoyo al egreso), Recursamiento y Repetidores, exámenes extraordinarios, cursos extracurriculares. Las asignaciones de sinodales (profesores) para los procesos de exámenes extraordinarios. Para los profesores contamos con el sistema SPAC-E (Sistema de Personal Académico) en el cual los profesores podrán revisar sus horarios, historial de trayectoria dentro del plantel, solicitar cambios de horarios, verificar sus datos personales, al igual que el sistema FEAU (Firma electrónica Avanzada UNAM) en el cual se encontrará los datos personales de los profesores que servirá para realizar los trámites de restauración de contraseña y certificado para poder evaluar a los alumnos. Otro de los sistemas implementados es el PSI (Programa de Seguimiento Integral), en el cual los usuarios podrán consultar los datos personales y académicos de los alumnos. Por ultimo los sistemas SIP (Sistema Integral de personal) y DCDPA (Sistema de Control de Datos del Personal Académico).

Los usuarios de estos programas son los miembros del Departamento de Administración Escolar, Asuntos Estudiantiles, Tutorías, Jurídico y Personal Académico.

Para el personal administrativo contamos con los sistemas SIAU WEB (Sistema de Información de la administración universitaria), SIC (Sistema Institucional de Compras), SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera), Estímulos (Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias), SICOP (Sistema integral de Control Patrimonial), Modulo de Facturación Digital, Sistema Publica, Sistema Nomina, Administración de NIP's, Concurso de Escalafón, Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias, los usuarios podrán encontrar los datos personales, historial académico y laboral.

El detalle de los datos personales que se manejan en cada componente de los sistemas mencionados se describe en el Anexos 1: Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

I. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

Para el sistema SPAC-E (Sistemas de Personal Académico), son los siguientes:

Departamento de Sistemas CCH Vallejo: Supervisa que los trámites del Profesor se lleven a cabo en tiempo y forma, soluciona los incidentes y problemáticas que se presenten, atiende a los profesores que lo soliciten.

Para el sistema SH (Sistema de Horarios), son los siguientes:

Departamento de Sistemas, CCH Vallejo: Supervisa que los trámites del alumnado se lleven a cabo en tiempo y forma, soluciona los incidentes y problemáticas que se presenten, atiende a padres de familia, profesores y alumnos que lo soliciten.

Departamento de Administración Escolar: Realizar la correcta ejecución de los trámites que se llevan a cabo en el transcurso del semestre.

Departamento de Asuntos Estudiantiles: Realizar consultas sobre la trayectoria escolar de los alumnos y así poder organizar distintos proyectos.

Departamento Jurídico: Realizar una consulta de la trayectoria académica de los alumnos y cuidar la confidencialidad de la información.

Para el sistema SIAE/DGAE (Sistema Integral de Administración Escolar), son los siguientes:

Departamento de Sistemas, CCH Vallejo: Consultar información (historial académico) de los alumnos para poder ayudar a realizar los distintos tramites que soliciten y cuidar la confidencialidad de la información.

Departamento de Administración Escolar: Realizar la correcta ejecución de los trámites que se llevan a cabo en el transcurso del semestre.

Departamento de Asuntos Estudiantiles: Realizar consultas sobre la trayectoria escolar de los alumnos y así poder organizar distintos proyectos.

Departamento Jurídico: Realizar una consulta de la trayectoria académica de los alumnos y cuidar la confidencialidad de la información.

Para el sistema FEAU (Firma Electrónica Avanzada UNAM), son los siguientes:

Departamento de Sistemas, CCH Vallejo: Ayudar u orientar a los profesores para realizar de forma correcta su tramite del certificado y contraseña de la firma electrónica, así como proteger y darle el uso adecuado a la información.

Para el sistema PSI (Programa de Seguimiento Integral), son los siguientes:

Departamento de Asesorías, CCH Vallejo: Organizar y revisar la información almacenada de los profesores, ingresar nuevos datos de profesores.

Departamento de Tutorías, CCH Vallejo: Realizar consultas de la trayectoria, horarios y asignaturas de los profesores y alumnos del plantel.

Para el sistema SIP (Sistema Integral Personal), son los siguientes:

Departamento de Personal Académico, CCH Vallejo: Gestionar y organizar los movimientos de cada uno de los profesores y lograr que los tramites que realicen estén en tiempo y forma.

Para el sistema SIAU WEB (Sistema de Información de la Administración Universitaria), son los siguientes:

Departamento de Secretaría Administrativa y Control Presupuestal, CCH Vallejo: Realizar consultas y capturas de la información presupuestal y gestión administrativa de la UNAM así mismo cuidar la información de forma correcta.

Para el sistema SIC (Sistema Institucional de Compras), son los siguientes:

Departamento de Secretaría Administrativa y Control Presupuestal, CCH Vallejo: Administrar todos los datos sobre los recursos humanos, financieros y materiales de cada dependencia dentro del plantel.

Para el sistema SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera), son los siguientes:

Departamento de Secretaría Administrativa y Control Presupuestal, CCH Vallejo: Registrar y administrar todos los datos sobre los egresos, ingresos extraordinarios y la contabilidad.

Para el sistema Estímulos (CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias), son los siguientes:

Departamento de Personal Académico y Personal Administrativo, CCH Vallejo: Registrar y administrar todos los datos personales, laborales de los profesores y trabajadores administrativos.

Para el sistema SICOP (Sistema Integral de Control Patrimonial), son los siguientes:

Departamento de Bienes y Suministros, CCH Vallejo: Registrar y administrar todos los datos personales de los profesores y trabajadores que tengan asignado a su nombre bienes, y muebles capitalizables dentro del plantel.

Para el sistema Modulo de Facturación Digital, son los siguientes:

Departamento de Control Presupuestal, CCH Vallejo: Administrar y registrar la emisión de cobros, facturas de la compra de materiales, bienes y muebles capitalizables.

Para el sistema Nomina, son los siguientes:

Departamento de Control Presupuestal, CCH Vallejo: Registrar, administrar y dar seguimiento a los datos personales de los trabajadores administrativos, proteger la información y lograr que los tramites del personal estén en tiempo y forma.

Para el sistema Administración de NIP's, son los siguientes:

Departamento de Personal Administrativo, CCH Vallejo: Registrar, Asignar y administrar NIP's para el personal administrativo.

Para el sistema Concurso de Escalafón, son los siguientes:

Departamento de Personal Administrativo, CCH Vallejo: Registrar, organizar y verificar los datos introducidos (Personales y laborales), para que los tramites se realicen en tiempo y forma.

Para el Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias

, son los siguientes:

Departamento de Personal Administrativo, CCH Vallejo: Registrar, organizar y verificar los datos introducidos (Personales y laborales), para que los tramites se realicen en tiempo y forma.

El detalle con las funciones y responsabilidades de cada perfil está descrito en el Anexo 2 Funciones y obligaciones de quienes traten datos personales

II. ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El manejo de datos personales y sus procesos están sujetos a riesgos, los cuales amenazan con explotar las vulnerabilidades de los sistemas de información. Por este motivo, hay que tomar medidas adicionales de protección, además de las normales, como hacer firmar a todos los que tienen acceso cartas de confidencialidad de datos personales, mantener actualizados los sistemas de protección como antivirus, firewall y evitar las malas prácticas que podrían poner en riesgo la seguridad de los datos personales.

El detalle del análisis de riesgos está descrito en el Anexo 3 Análisis de riesgos en el tratamiento de datos personales

III. ANÁLISIS DE BRECHA.

Una vez identificado los controles necesarios para mitigar los riesgos encontrados en nuestros activos de información, se hace un Análisis de Brecha por medio del cual se identifica lo siguiente:

- I. Las medidas de seguridad existentes y efectivas;
- II. El nivel óptimo de medidas de seguridad
- III. Las medidas de seguridad adicionales a las existentes para alcanzar el nivel óptimo.

El detalle de las actividades de este análisis está descrito en el Anexo 4 Análisis de Brecha

V. PLAN DE TRABAJO.

Una vez realizado el análisis de riesgos y haber identificados los controles faltantes para mitigar cada riesgo, se hace un plan para implementar los controles de seguridad faltantes, en cual se identifican estos controles, las actividades a realizar para implementar el control, el tiempo estimado para completar las actividades, la prioridad que se dará a dicho control y finalmente, las áreas responsables(s) de su implementación.

El detalle de las actividades de este plan está descrito en el Anexo 5 Plan de Trabajo

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

Para mantener los sistemas funcionando de manera adecuada y proteger los datos personales que están contenidos, se mantiene un monitoreo constante de los sistemas, mediante protocolos y normas, actualización de componentes de software de protección y manteniéndose al día respecto a la instalación de los parches de seguridad y nuevas amenazas a la seguridad.

El detalle de las actividades de este apartado está en el Anexo 6 Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad.

Para lograr el objetivo de proteger los datos personales del alumnado y el profesorado, se tiene que mantener una capacitación constante al personal sobre las nuevas amenazas y formas de ataque a la seguridad, para prevenir ataques de ingeniería social, pues los humanos somos el eslabón más débil en los procesos de seguridad.

El detalle del este apartado está en el Anexo 7 Programa general de capacitación.

Todos los sistemas y las personas que los manejan se pueden mejorar, unos, con la incorporación de nuevas tecnologías, como sistemas de contraseñas más seguras, códigos QR, lectores biométricos, chaptcha, algoritmos de encriptación de 128 o 256 bits, túneles privados virtuales, etc. Y para el caso del personal, cursos sobre nuevas herramientas para facilitar su trabajo, modificaciones a los sistemas para mejorar la usabilidad de los mismos.

Los detalles sobre este apartado están en el Anexo 8 Mejora Continua.

RUTA CRÍTICA PARA CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS (MST).

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

A) Etapa 1. Corto plazo. Requisitos de misión crítica y mínimos indispensables para la protección de datos personales y datos personales sensibles. Cumplimiento obligatorio en menos de treinta días hábiles.

B) Etapa 2. Mediano plazo. Requisitos importantes para garantizar la protección de datos personales y datos personales sensibles. Ejecución estimada entre un mes y seis meses.

C) Etapa 3. Largo plazo. Requisitos necesarios para reforzar la seguridad en la protección de datos personales y datos personales sensibles. Ejecución estimada entre seis y doce meses.

En esta versión del documento se registran las actividades realizadas para cumplir con lo dispuesto para la etapa 1 en el Anexo 4. Análisis de Brecha y los Formatos para cumplimiento de las MST se encuentran en el anexo 12 Ruta Crítica para cumplimiento de las medidas de seguridad técnicas (mst).

ANEXOS

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO	
Identificador único*	SPAC-E
(Nombre del sistema A1) *	Sistemas de Personal Académico CCH Vallejo
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p>1) Datos personales en general:</p> <p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía.</p> <p>b) Datos laborales: Número de empleado o de trabajador de la UNAM, nombramientos o categorías en el CCH y en la UNAM, plantel del CCH de adscripción, área académica de adscripción, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, años de antigüedad en la UNAM, calificaciones de Exámenes de Conocimientos, evaluación de curso de inducción al Perfil Profesiográfico del CCH, evaluaciones obtenidas en el Cuestionario de Actividad Docente (CAD), horas de contratación en el CCH y en la UNAM, grupos asignados en Propuesta Global de Horarios (asignatura, grupo, horario, salones), grupos asignados en atención a alumnos (asignatura, grupo, horario, salones).</p> <p>c) Datos académicos: trayectoria educativa, grado de estudio (licenciatura, especialidad, maestría, doctorado), carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución de estudio, situación de grado académico (estudiante, pasante, titulado), máximo grado de escolaridad.</p>
Responsable*:	
Nombre*:	Edgar Ruiz Rojas
Cargo*:	Jefe de Departamento de Sistemas

Identificador único*	SH
Sistema (Nombre del A2)*:	Sistema de Horarios
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>1) Datos personales en general:</p> <p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía.</p> <p>b) Datos Académicos: Número de empleado, trabajador o RFC de la UNAM, Número de cuenta o alumno, calificaciones de Exámenes de Conocimientos, grupos asignados en Propuesta Global de Horarios (asignatura, grupo, horario, salones), grupos asignados en atención a alumnos (asignatura, grupo, horario, salones), Constancias de cursos, lista de alumnos, comprobantes de inscripción, números de cuenta de alumnos del CCH, nombres de alumnos.</p>
	Responsable:
Nombre*:	BELLO SANCHEZ OMAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Vallejo - Departamento de Sistemas
Funciones*:	Mantenimiento del Sistema
Obligaciones*:	Configurar y respaldar el sistema, actualizar SO base del sistema, configurar usuarios, así como la base de datos.

Identificador único*	SIAE/DGAE
Sistema (Nombre del A3)*:	Sistema Integral de Administración Escolar
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>1) Datos personales en general:</p> <p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía.</p> <p>b) Datos Académicos: Nombre, número de cuenta, historial académico, plan de estudios, número de plantel, grupos, asignaturas, tramites escolares.</p>
	Responsable:
Nombre*:	No Aplica
Cargo*:	No Aplica

Identificador único*	<u>FEAU</u>
Sistema (Nombre del A4)*:	<u>Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM</u>
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>1) Datos personales en general:</p> <p>a) Datos de identificación: Nombre, correo electrónico, CURP, RFC.</p> <p>b) Datos Académicos: Nombre, número de cuenta, correo electrónico, RFC, CURP.</p>
	Responsable:
Nombre*:	No Aplica
Cargo*:	No Aplica

Identificador único*	PSI
Sistema (Nombre del A5)*:	Programa de Seguimiento Integral
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico personal e institucional, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía.</p> <p>Datos académicos: Inscripciones y calificaciones por semestre, constancias obtenidas e información de becas obtenidas, progreso y conducta de los alumnos.</p>
	Responsable:
Nombre*:	Ing. Víctor Ángel Terán Paredes
Cargo*:	Secretario Auxiliar de infraestructura de cómputo y redes

Identificador único*	SIP
Sistema (Nombre del A6)*:	Sistema Integral de Personal
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>1) Datos personales en general:</p> <p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía.</p> <p>b) Datos laborales: Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, grupos asignados, promociones, periodos sabáticos, estímulos, comisiones y licencias.</p> <p>c) Datos académicos: grado de estudio, carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución.</p>
	Responsable:
Nombre*:	No Aplica
Cargo*:	No Aplica

Identificador único*	DCDPA
Sistema (Nombre del A7)*:	Sistema de Control de Datos del Personal Académico
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>1) Datos personales en general:</p> <p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía.</p> <p>b) Datos laborales: Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, grupos asignados, promociones, periodos sabáticos, estímulos, comisiones y licencias.</p> <p>c) Datos académicos: grado de estudio, carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución.</p>
	Responsable:
Nombre*:	Libia Vargas Olvera
Cargo*:	Encargada del Departamento de Control de Datos del Personal Académico

Identificador único*	SIAU WEB
Sistema (Nombre del A8)*:	Sistema de información de la administración universitaria
Datos personales contenidos en el sistema*:	1) Datos personales en general: a) Datos patrimoniales: En la sección de presupuesto se visualiza lo asignado a cada una de las partidas, los recursos disponibles y el monto ejercido a la fecha de la consulta, para el proyecto en cuestión. Los movimientos autorizados y realizados. Los nombres de los becarios beneficiados en el programa y los montos pagados.
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	SIC
Sistema (Nombre del A9)*:	Sistema Institucional de Compras
Datos personales contenidos en el sistema*:	1) Datos personales en general: a) Datos patrimoniales: Gestión y seguimiento de todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios no relacionados con la obra. Trámite de Reembolsos.
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	SIAF
Sistema (Nombre del A10)*:	Sistema Integral de Administración Financiera
Datos personales contenidos en el sistema*:	1) Datos personales en general: a) Datos patrimoniales: Los movimientos autorizados y realizados, contabilidad, Egresos e ingresos Extraordinarios.
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	Estímulos
Sistema (Nombre del A11) *:	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias
Datos personales contenidos en el sistema*:	a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía. b) Datos laborales: Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, grupos asignados, promociones, periodos sabáticos, estímulos, comisiones y licencias.
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	SICOP
Sistema (Nombre del A12) *:	Sistema Integral de Control Patrimonial
Datos personales contenidos en el sistema*:	a) Datos de identificación: ninguno. b) Datos laborales: ninguno. c) Datos patrimoniales: Bienes Muebles Capitalizables con los que cuenta la institución. d) Datos académicos: grado de estudio, carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución.
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	Módulo de Facturación Digital
Sistema (Nombre del A13) *:	Módulo de Facturación Digital
Datos personales contenidos en el sistema*:	a) Datos de identificación: ninguno. b) Datos laborales: ninguno. c) Datos patrimoniales: ninguno g) Características físicas: ninguno.
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	Sistema Publica
Sistema (Nombre del A14) *:	Sistema Publica
Datos personales contenidos en el sistema*:	a) Datos patrimoniales: Inventario y materiales para la venta.
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	Sistema de Nomina
Sistema (Nombre del A15) *:	Sistema de Nomina
Datos personales contenidos en el sistema*:	a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía. b) Datos laborales: Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, grupos asignados, promociones, periodos sabáticos, estímulos, comisiones y licencias. c) Datos académicos: grado de estudio, carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución.
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	Administración de NIPS
Sistema (Nombre del A16) *:	Administración de NIPS
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía.</p> <p>b) Datos laborales: Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, grupos asignados, promociones, periodos sabáticos, estímulos, comisiones y licencias.</p> <p>c) Datos académicos: grado de estudio, carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución.</p>
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	Concursos de Escalafón
Sistema (Nombre del A17) *:	Concursos de Escalafón
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía.</p> <p>b) Datos laborales: Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, grupos asignados, promociones, periodos sabáticos, estímulos, comisiones y licencias.</p> <p>c) Datos académicos: grado de estudio, carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución.</p>
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias
Sistema (Nombre del A18) *:	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>a) Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, RFC, CURP, fecha de nacimiento, nacionalidad, fotografía.</p> <p>b) Datos laborales: Número de trabajador, categoría en el CCH, plantel del CCH, área académica, fecha de ingreso a la UNAM, fecha de ingreso al CCH, grupos asignados, promociones, periodos sabáticos, estímulos, comisiones y licencias.</p> <p>c) Datos académicos: grado de estudio, carrera de licenciatura, nombre de especialidad de posgrado, institución.</p>
	Responsable:
Nombre*:	No aplica
Cargo*:	No aplica

1.1 ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO	
Identificador único**	SPAC-E
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Personal Académico del CCH
Tipo de soporte: *	Electrónico.
Descripción: *	Base de datos relacional
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	El sistema está alojado en un servidor, y este a su vez, se encuentra almacenado dentro de un centro de cómputo en el edificio principal de la Dirección General del CCH, con puerta de metal y chapa, y con estado de humedad y equipamiento de ventilación adecuado, para garantizar un correcto funcionamiento de dicho centro de cómputo.

Identificador único**	SH
(Nombre del sistema A2*)	Sistema de Horarios
Tipo de soporte: *	Electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional.
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Alojamiento en servidor, ubicado en el SITE del CCH Vallejo, el cual cuenta puerta de metal y chapa, con aire para evitar el sobrecalentamiento de los equipos de cómputo.

Identificador único**	SIAE/DGAE
(Nombre del sistema A3*)	Sistema Integral de Administración Escolar
Tipo de soporte: *	Electrónico.
Descripción: *	Base de datos relacional
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Resguardado en DGAE (Dirección General de Administración Escolar)

Identificador único**	FEAU
(Nombre del sistema A4*)	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM
Tipo de soporte: *	Electrónico
Descripción: *	Base de Datos relacional
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	No Aplica

Identificador único**	PSI
(Nombre del sistema A5*)	Programa de Seguimiento Integral
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Alojamiento en servidor, ubicado en el SITE de la DGCCH, el cual cuenta puerta de metal y chapa, con aire para evitar el sobrecalentamiento de los equipos de cómputo.

Identificador único**	SIP
(Nombre del sistema A6*)	Sistema Integral de Personal
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Resguardado en DGPr (Dirección General de Proveduría UNAM)

Identificador único**	DCDPA
(Nombre del sistema A7*)	Sistema de Control de Datos del Personal Académico
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	No Aplica

Identificador único^{***}	SIAU-Web
(Nombre del sistema A8*)	Sistema de información de la administración universitaria
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Se resguarda en la Coordinación Administrativa del Patronato Universitario

Identificador único^{***}	SIC
(Nombre del sistema A9*)	Sistema Institucional de Compras
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Resguardado por la Secretaria Administrativa CU

Identificador único^{***}	SIAF
(Nombre del sistema A10*)	Sistema Integral de Administración Financiera
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Resguardado por la Unidad de procesamiento de datos Cub. D305 Edificio # 1 Instituto de Ingeniería

Identificador único^{***}	Estímulos
(Nombre del sistema A11*)	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Resguardado por DGP e (Dirección General del personal)

Identificador único^{***}	SICOP
(Nombre del sistema A12*)	Sistema integral de Control Patrimonial
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	Resguardo en la Dirección General del Patrimonio Universitario

Identificador único**	Módulo de Facturación Digital
(Nombre del sistema A13*)	Módulo de Facturación Digital
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	No Aplica

Identificador único**	Sistema Publica
(Nombre del sistema A14*)	Sistema Publica
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	No Aplica

Identificador único**	Sistema de Nomina
(Nombre del sistema A15*)	Sistema de Nomina
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	No Aplica

Identificador único**	Administración de NIP's
(Nombre del sistema A16*)	Administración de NIP's
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	No Aplica

Identificador único**	Concursos de Escalafón
(Nombre del sistema A17*)	Concursos de Escalafón
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes: *	No Aplica

Identificador único**	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias
(Nombre del sistema A18*)	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias
Tipo de soporte: *	Soporte electrónico
Descripción: *	Base de datos relacional MYSQL
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	No Aplica

2. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO	
Identificador único*	SPAC-E
(Nombre del sistema A1) *	Sistemas de Personal Académico CCH Vallejo
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
Obligaciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	GONZALEZ DELGADO MARICELA
Cargo*:	Directora – CCH Vallejo - Dirección
Funciones*:	Consultar la información para realizar tomas de decisiones a nivel directivo
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 2*)	GOMEZ CASTILLO MANUEL ODILON
Cargo*:	Secretario General - CCH Vallejo - Secretaría General
Funciones*:	Consultar la información para realizar tomas de decisiones a nivel directivo
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información
(Nombre del Usuario 3*)	BELLO SANCHEZ OMAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Vallejo - Departamento de

	Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en el plantel
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel - Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 4*)	MEGCHUN TREJO MARIA XOCHITL
Cargo*:	Secretario - CCH Vallejo - Secretaría Académica
Funciones*:	Apoyo en el registro de asignaciones de grupos a profesores.
Obligaciones*:	Registrar en el sistema los grupos asignados a los profesores - Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 5*)	SANCHEZ SANCHEZ MARIA DEL ROCIO
Cargo*:	Secretario - CCH Vallejo - Secretaría Docente
Funciones*:	Consultar información para realizar tomas de decisiones dentro de la Secretaría.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 6*)	ARMENTA RIVERA HORACIO
Cargo*:	Jefe de Área - CCH Vallejo - Secretaría Académica
Funciones*:	Apoyo en el registro de asignaciones de grupos a profesores.
Obligaciones*:	Registrar en el sistema los grupos asignados a los profesores - Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 7*)	BARRERA MORA LUCIA
Cargo*:	Profesor comisionado - CCH Vallejo - Secretaría Académica – Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel.
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 8*)	PADILLA BONILLA JORGE ABRAHAM
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Vallejo - Secretaría Académica – Horarios
Funciones*:	Llevar el control de asistencias de profesores en el plantel.
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 9*)	RIVERA HERNANDEZ ABI
Cargo*:	Coordinador - CCH Vallejo - Coordinación de Mediateca
Funciones*:	Asignación de horas de asesorías a profesores en Mediateca.
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las horas de asesorías asignadas a profesores en Mediateca - Cuidar la confidencialidad de la información.

(Nombre del Usuario 10*)	ARMENTA SOSA ALICIA
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Vallejo - Departamento de Personal Académico
Funciones*:	Elaboración de contratos y seguimiento de trámites de contratación de profesores.
Obligaciones*:	Usar la información de profesores para la elaboración de contratos - Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 11*)	GARCIA FERNANDEZ JOSUE ROBERTO
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en el plantel.
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel - Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 12*)	GUTIERREZ PADRON ADRIAN
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en el plantel.
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel - Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 13*)	VEGA RODRIGUEZ JESUS JOEL
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de distintas áreas en el plantel.
Obligaciones*:	Procesar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel - Cuidar la confidencialidad de la información.

Identificador único*	SH
Sistema (Nombre del A2)*:	Sistema de Horarios
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	GUTIERREZ PADRON ADRIAN
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Mantenimiento del sistema
Obligaciones*:	Actualizar base de datos, configurar usuarios. horarios, grupos que se asignaran a los alumnos del plantel.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	GARCIA FERNANDEZ JOSUE ROBERTO
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de profesores y alumnos, alta de usuarios, materias.
Obligaciones*:	Que todos los alumnos y profesores tengan su grupo correspondiente, actualizar inscripciones de materias, extraordinarios.
(Nombre del Usuario 2*)	VEGA RODRIGUEZ JESUS JOEL
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Altas de usuarios, materias, horarios y consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de profesores y alumnos.
Obligaciones*:	Que todos los alumnos y profesores tengan su grupo correspondiente, actualizar inscripciones de materias, extraordinarios.
(Nombre del Usuario 3*)	PEREZ NAVA SARA
Cargo*:	Apoyo de Asuntos Estudiantiles - CCH Vallejo – Departamento de Asuntos Estudiantiles
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel, cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 4*)	VELAZQUEZ PEREZ OSCAR
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Vallejo – Departamento de Asuntos Estudiantiles
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.

Obligaciones*:	Brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel, cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 5*)	MORALES SEGURA ARMANDO
Cargo*:	Secretario de Asuntos Estudiantiles - CCH Vallejo – Departamento de Asuntos Estudiantiles
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel, cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 6*)	LOPEZ CASTRO AUDEL
Cargo*:	Jefe de oficina jurídica - CCH Vallejo – Departamento Jurídico
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 7*)	OLEA GARCIA RUTH ALINE
Cargo*:	Abogada Auxiliar - CCH Vallejo – Departamento Jurídico
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 8*)	ZUÑIGA RUIZ YAZMIN
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Vallejo – Departamento Jurídico
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 9*)	BLANCA GEORGINA CASTELLANOS HERNANDEZ
Cargo*:	Jefa del departamento de Tutorías - CCH Vallejo – Departamento de Tutorías
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar, horarios del profesor y alumno, registrar a profesores que puedan cumplir con las funciones de tutor.
Obligaciones*:	Registrar de forma correcta la información, Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 10*)	ORTIZ ESTRADA MONICA
Cargo*:	Comisionada del departamento de tutorías - CCH Vallejo – Departamentos de tutorías

Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar, horarios del profesor y alumno.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 11*)	ESCAREÑO QUIJANO EDGAR
Cargo*:	Jefe del Departamento de Administración Escolar – CCH Vallejo - Departamento de Administración Escolar
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de profesores y alumnos.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.

Identificador único*	SIAE/DGAE
Sistema (Nombre del A3)*:	Sistema Integral de Administración Escolar
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	BELLO SANCHEZ OMAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Vallejo - Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de profesores y alumnos.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 2*)	GARCIA FERNANDEZ JOSUE ROBERTO
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de profesores y alumnos
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 3*)	VEGA RODRIGUEZ JESUS JOEL
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas

Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de profesores y alumnos
Obligaciones*:	Compartir la información consultada.
(Nombre del Usuario 4*)	GUTIERREZ PADRON ADRIAN
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de profesores y alumnos
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 5*)	PEREZ NAVA SARA
Cargo*:	Apoyo de Asuntos Estudiantiles - CCH Vallejo – Departamento de Asuntos Estudiantiles
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel, cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 6*)	VELAZQUEZ PEREZ OSCAR
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Vallejo – Departamento de Asuntos Estudiantiles
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel, cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 7*)	MORALES SEGURA ARMANDO
Cargo*:	Secretario de Asuntos Estudiantiles - CCH Vallejo – Departamento de Asuntos Estudiantiles
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel, cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 8*)	LOPEZ CASTRO AUDEL
Cargo*:	Jefe de oficina jurídica - CCH Vallejo – Departamento Jurídico
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.

Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 9*)	OLEA GARCIA RUTH ALINE
Cargo*:	Abogada Auxiliar - CCH Vallejo – Departamento Jurídico
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 10*)	ZUÑIGA RUIZ YAZMIN
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Vallejo – Departamento Jurídico
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 11*)	ESCAREÑO QUIJANO EDGAR
Cargo*:	Jefe del Departamento de Administración Escolar – CCH Vallejo - Departamento de Administración Escolar
Funciones*:	Consultar la información para procesarla y resolver las necesidades de profesores y alumnos.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.

Identificador único*	FEAU
Sistema (Nombre del A4) *:	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM
(Nombre del Usuario 1*)	BELLO SANCHEZ OMAR
Cargo*:	Jefe de Departamento - CCH Vallejo - Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información y ayudar u orientar a los profesores a restablecer su contraseña.
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actualización de datos y darle el uso adecuado a la información.
(Nombre del Usuario 2*)	GARCIA FERNANDEZ JOSUE ROBERTO
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información y ayudar u orientar a los profesores a restablecer su contraseña.
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actualización de datos y darle

	el uso adecuado a la información.
(Nombre del Usuario 3*)	GUTIERREZ PADRON ADRIAN
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información y ayudar u orientar a los profesores a restablecer su contraseña.
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actualización de datos y darle el uso adecuado a la información.
(Nombre del Usuario 4*)	VEGA RODRIGUEZ JESUS JOEL
Cargo*:	Apoyo Departamento de Sistemas - CCH Vallejo – Departamento de Sistemas
Funciones*:	Consultar la información y ayudar u orientar a los profesores a restablecer su contraseña.
Obligaciones*:	Cumplir con las solicitudes de actualización de datos y darle el uso adecuado a la información.

Identificador único*	PSI
Sistema (Nombre del A5) *:	Programa de Seguimiento Integral
(Nombre del Usuario 1*)	SÁNCHEZ GÓMEZ ZYANYA
Cargo*:	Coordinadora del Programa Institucional de Asesorías
Funciones*:	Organizar a los asesores, revisando que sus horarios no se traslapen.
Obligaciones*:	Dar de alta a cada asesor asignado lo a sus materias. Registrar sus horarios. Revisar si los asesores han registrado las sesiones que han tenido con cada alumno. Revisar si los asesores han registrado sus sesiones con los alumnos.
(Nombre del Usuario 2*)	VEGA RODRIGUEZ JOSELYN MONSERRAT
Cargo*:	Coordinadora del Programa Institucional de Asesorías
Funciones*:	Atender a los alumnos que requieran una explicación sobre los temas de una asignatura.
Obligaciones*:	Registrar sus horarios. Revisar si los asesores han registrado las sesiones que han tenido con cada alumno. Revisar si los asesores han registrado sus sesiones con los alumnos. Registrar las sesiones que llevo con cada uno de los alumnos.
(Nombre del Usuario 3*)	MORALES SEGURA ARMANDO

Cargo*:	Secretario de Asuntos Estudiantiles - CCH Vallejo – Departamento de Asuntos Estudiantiles
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar durante el ciclo escolar.
Obligaciones*:	Brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel, cuidar la confidencialidad de la información.
(Nombre del Usuario 4*)	BLANCA GEORGINA CASTELLANOS HERNANDEZ
Cargo*:	Jefa del departamento de Tutorías - CCH Vallejo – Departamento de Tutorías
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar, horarios del profesor y alumno
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar de forma correcta la información solicitada.
(Nombre del Usuario 5*)	ORTIZ ESTRADA MONICA
Cargo*:	Comisionada del departamento de tutorías - CCH Vallejo – Departamentos de tutorías
Funciones*:	Realizar consultas sobre la trayectoria escolar, horarios del profesor y alumno.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar de forma correcta la información solicitada.

Identificador único*	SIP
Sistema (Nombre del A6) *:	Sistema Integral de Personal
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	ARMENTA SOSA ALICIA
Cargo*:	Jefa del departamento de Personal Académico - CCH Vallejo -Personal académico
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 2*)	ROCHA CABALLERO HILDA SUSANA
Cargo*:	Secretaria - CCH Vallejo - Personal Académico
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores

Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 3*)	PÉREZ MEDINA INÉS
Cargo*:	Secretaria - CCH Vallejo - Personal Académico
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 4*)	RODRIGUEZ RIVAS HORTENCIA
Cargo*:	Secretaria - CCH Vallejo - Personal Académico
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 3*)	LLANTE PALMA EDGAR ANDRES
Cargo*:	Secretario- CCH Vallejo - Personal Académico
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma
(Nombre del Usuario 5*)	RIVERA HERNANDEZ MARIA ALEJANDRA
Cargo*:	Jefa de Departamento de Bienes y Suministros - CCH Vallejo
Funciones*:	Apartado de prendas
Obligaciones*:	Registrar la talla de prendas para trabajadores

Identificador único*	DCDPA
Sistema (Nombre del A7) *:	Sistema de Control de Datos del Personal Académico
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Mtro. Juan Rodríguez Aguilar
Cargo*:	Jefe de Sección de Matemáticas Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 2*)	Ing. Bioquímica Elizabeth Nava Rodríguez

Cargo*:	Jefe de Sección de Ciencias Experimentales Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 3*)	Profa. Yuriria Villagómez Velázquez
Cargo*:	Jefe de Sección Histórico Social Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.
(Nombre del Usuario 4*)	Profa. Jesús Noemí Arellano Morales
Cargo*:	Jefe de Sección de Talleres Plantel Vallejo
Funciones*:	Integrar evaluación de Proyectos e Informes de los Profesores de su Plantel
Obligaciones*:	Lograr una evaluación satisfactoria de cada uno de sus profesores.

Identificador único*	SIAU WEB
Sistema (Nombre del A8) *:	Sistema de información de la administración universitaria
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	ZAMORA MUÑOZ BLANCA ADELA
Cargo*:	Jefa del Departamento de Secretaría Administrativa – CCH Vallejo – Secretaría Administrativa
Funciones*:	Consulta en línea de la información presupuestal y gestión administrativa de la UNAM.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 2*)	ALATORRE HERNÁNDEZ DIANA REYNA
Cargo*:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal – CCH Vallejo – Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Consulta en línea de la información presupuestal y gestión administrativa de la UNAM.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la

	información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 3*)	SANCHEZ FERNANDEZ GUILLERMO
Cargo*:	Asistente de presupuesto – CCH Vallejo - Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Consulta en línea de la información presupuestal y gestión administrativa de la UNAM.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.

Identificador único*	SIC
Sistema (Nombre del A9) *:	Sistema Institucional de Compras
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	ZAMORA MUÑOZ BLANCA ADELA
Cargo*:	Jefa del Departamento de Secretaría Administrativa – CCH Vallejo – Secretaría Administrativa
Funciones*:	Usuario responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 2*)	ALATORRE HERNÁNDEZ DIANA REYNA
Cargo*:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal – CCH Vallejo – Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Usuario responsable en la dependencia de Administrar los Recursos Financieros.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 3*)	SANCHEZ FERNANDEZ GUILLERMO
Cargo*:	Asistente de presupuesto – CCH Vallejo - Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Apoyo en la dependencia de Administrar los Recursos

	Financieros.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.

Identificador único*	SIAF
Sistema (Nombre del A10) *:	Sistema Integral de Administración Financiera
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	ZAMORA MUÑOZ BLANCA ADELA
Cargo*:	Jefa del Departamento de Secretaría Administrativa – CCH Vallejo – Secretaría Administrativa
Funciones*:	Registrar y consultar Egresos, Ingresos extraordinarios, caja y contabilidad.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 2*)	ALATORRE HERNÁNDEZ DIANA REYNA
Cargo*:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal – CCH Vallejo – Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Registrar y consultar Egresos, Ingresos extraordinarios, caja y contabilidad.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.
(Nombre del Usuario 3*)	SANCHEZ FERNANDEZ GUILLERMO
Cargo*:	Asistente de presupuesto – CCH Vallejo - Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Registrar y consultar Egresos, Ingresos extraordinarios, caja y contabilidad.
Obligaciones*:	Cuidar la confidencialidad de la información y brindar la información de forma correcta para resolver las distintas necesidades del plantel.

Identificador único*	Estímulos
Sistema (Nombre del A11) *:	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	RODRÍGUEZ BELMONT ROBERTO
Cargo*:	Jefe del Departamento de Personal Administrativo– CCH Vallejo – Secretaría Administrativa
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos del personal.
Obligaciones*:	Lograr que los trámites del personal estén en tiempo y forma.
(Nombre del Usuario 2*)	ARMENTA SOSA ALICIA
Cargo*:	Jefa del departamento de Personal Académico - CCH Vallejo -Personal académico
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos de cada uno de los profesores
Obligaciones*:	Lograr que los trámites ante la DGP de los profesores estén en tiempo y forma.
(Nombre del Usuario 2*)	PADILLA BONILLA JORGE ABRAHAM
Cargo*:	Asistente de Procesos - CCH Vallejo - Secretaría Académica – Horarios
Funciones*:	SIEPA
Obligaciones*:	Registrar en el sistema las asistencias de los profesores en el plantel - Cuidar la confidencialidad de la información.

Identificador único*	SICOP
Sistema (Nombre del A12) *:	Sistema Integral de Control Patrimonial
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Rivera Hernández María Alejandra
Cargo*:	Jefa de Departamento de Bienes y Suministros - CCH Vallejo
Funciones*:	Alta y Baja por obsolescencia o desuso de Bienes Muebles

	Capitalizables. Consultar el inventario de Bienes Muebles Capitalizables.
Obligaciones*:	Llevar control sobre Bienes Muebles Capitalizables del plantel.
(Nombre del Usuario 2*)	Mote Nolasco Yamilet
Cargo*:	Apoyo Departamento de Bienes y Suministros - CCH Vallejo
Funciones*:	Alta y Baja por obsolescencia o desuso de Bienes Muebles Capitalizables. Consultar el inventario de Bienes Muebles Capitalizables.
Obligaciones*:	Llevar control sobre Bienes Muebles Capitalizables del plantel.
(Nombre del Usuario 2*)	Aguirre Escobar Eliseo
Cargo*:	Apoyo Departamento de Bienes y Suministros - CCH Vallejo
Funciones*:	Alta y Baja por obsolescencia o desuso de Bienes Muebles Capitalizables. Consultar el inventario de Bienes Muebles Capitalizables.
Obligaciones*:	Llevar control sobre Bienes Muebles Capitalizables del plantel.

Identificador único*	Módulo de Facturación Digital
Sistema (Nombre del A13) *:	Módulo de Facturación Digital
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	ALATORRE HERNÁNDEZ DIANA REYNA
Cargo*:	Jefa del Departamento de Control Presupuestal – CCH Vallejo – Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Emisión de cobros.
Obligaciones*:	Emisión de cobros.
(Nombre del Usuario 2*)	SANCHEZ FERNANDEZ GUILLERMO
Cargo*:	Asistente de presupuesto – CCH Vallejo - Departamento de Control Presupuestal
Funciones*:	Emisión de cobros.
Obligaciones*:	Emisión de cobros.
(Nombre del Usuario 3*)	YEPEZ REYES MARIA ALICIA
Cargo*:	Jefa de departamento de librería - CCH Vallejo
Funciones*:	Emisión de cobros.

Obligaciones*:	Emisión de cobros.
-----------------------	--------------------

Identificador único*	Sistema Publica
Sistema (Nombre del A14) *:	Sistema Publica
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	YEPEZ REYES MARIA ALICIA
Cargo*:	Jefa de departamento de librería - CCH Vallejo
Funciones*:	Consultar el inventario de materiales en venta.
Obligaciones*:	Llevar control sobre los materiales en venta.

Identificador único*	Sistema de Nomina
Sistema (Nombre del A15) *:	Sistema de Nomina
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	RODRÍGUEZ BELMONT ROBERTO
Cargo*:	Jefe del Departamento de Personal Administrativo– CCH Vallejo – Secretaría Administrativa
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos del personal.
Obligaciones*:	Lograr que los trámites del personal estén en tiempo y forma.

Identificador único*	Administración de NIPS
Sistema (Nombre del A16) *:	Administración de NIPS
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:

(Nombre del Usuario 1*)	RODRÍGUEZ BELMONT ROBERTO
Cargo*:	Jefe del Departamento de Personal Administrativo– CCH Vallejo – Secretaría Administrativa
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos del personal.
Obligaciones*:	Lograr que los trámites del personal estén en tiempo y forma.

Identificador único*	Concursos de Escalafón
Sistema (Nombre del A17) *:	Concursos de Escalafón
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	RODRÍGUEZ BELMONT ROBERTO
Cargo*:	Jefe del Departamento de Personal Administrativo– CCH Vallejo – Secretaría Administrativa
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos del personal.
Obligaciones*:	Lograr que los trámites del personal estén en tiempo y forma.

Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias
Sistema (Nombre del A18) *:	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	No aplica
Cargo*:	No aplica
Funciones*:	No aplica
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	RODRÍGUEZ BELMONT ROBERTO
Cargo*:	Jefe del Departamento de Personal Administrativo– CCH Vallejo – Secretaría Administrativa
Funciones*:	Dar seguimiento y gestionar los movimientos del personal.
Obligaciones*:	Lograr que los trámites del personal estén en tiempo y forma.

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Personal Académico del CCH	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Toma de instalaciones de la Dirección General del CCH	Interrupción total del servicio del sistema	Respaldos automáticos con periodicidad de 3 veces al día, para garantizar el servicio
Alteración de información	Inconsistencias en asignaciones de grupos a profesores. Reclamos masivos de profesores por información alterada	Registro de bitácoras de acciones para rastrear movimientos de asignaciones de grupos realizados por los usuarios
Daños parciales o totales de la base de datos del sistema	Información difícil de obtener con base de datos respaldada	Respaldo histórico de base de datos, almacenado en distintas fechas históricas
Daño físico del servidor en donde está almacenado el sistema y la base de datos	Interrupción total del servicio del sistema	Instalación de un servidor en un edificio alterno, en donde se puede recuperar el servicio del sistema en un tiempo considerablemente corto
Ataques informáticos realizados desde lugares remotos de Internet	Pérdida de administración del servidor del sistema y de la base de datos, y posible riesgo de pérdida parcial o total de información	Actualización continua de paquetes de seguridad en el servidor de la base de datos, instalación de firewall interno y perimetral para restringir accesos, así como revisión continua de bitácoras del servidor, para detectar eventos de ataques sospechosos

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SH	
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Horarios	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAE/DGAE	
(Nombre del sistema A3) *	Sistema Integral de Administración Escolar	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.

Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	FEAU	
(Nombre del sistema A4) *	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	PSI	
(Nombre del sistema A5) *	Programa de Seguimiento Integral	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Falla física del servidor.	Dejar fuera del sistema a los usuarios.	Se tiene un segundo servidor que actúa como espejo, si el servidor principal falla este lo reemplaza.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIP	
(Nombre del sistema A6) *	Sistema Integral de Personal	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea	Las cuentas con permisos sobre los datos se

reciben acceso administrativo.	pues tiene permisos para hacerlo.	mantiene restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A7) *	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Toma de instalaciones	Interrupción del funcionamiento del servidor	Se realiza un respaldo del sistema con una periodicidad de 2 a 3 veces al día
Espacio insuficiente de almacenamiento en el servidor	Interrupción del funcionamiento del servidor	Revisar periódicamente el espacio disponible en el servidor
Daño a nivel físico del servidor	Interrupción del funcionamiento del servidor	Se realiza un respaldo del sistema con una periodicidad de 2 a 3 veces al día

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAU-Web	
(Nombre del sistema A8) *	Sistema de información de la administración universitaria	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente.

		Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIC	
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Institucional de Compras	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAF	
(Nombre del sistema A10) *	Sistema Integral de Administración Financiera	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Estímulos	
(Nombre del sistema A11) *	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.

Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SICOP	
(Nombre del sistema A12) *	Sistema Integral de Control Patrimonial	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital	
(Nombre del sistema A13) *	Módulo de Facturación Digital	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Publica	
(Nombre del sistema A14) *	Sistema Publica	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.

Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema de Nomina	
(Nombre del sistema A15) *	Sistema de Nomina	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Administración de NIPS	
(Nombre del sistema A16) *	Administración de NIPS	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Concursos de Escalafón	
(Nombre del sistema A17) *	Concursos de Escalafón	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea	Las cuentas con permisos sobre los datos se

reciben acceso administrativo.	pues tiene permisos para hacerlo.	mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
(Nombre del sistema A18) *	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
Gestión de permisos inadecuada debido a baja de personal	Al no darse de baja estos usuarios mantienen los privilegios y acceso que ya no debe tener.	Solicitar que los jefes de área notifiquen inmediatamente dicha información para hacer la baja correspondiente. Registro de los movimientos críticos a través de una bitácora.
Usuarios sin conocimientos técnicos reciben acceso administrativo.	Puede eliminar o modificar datos de manera errónea pues tiene permisos para hacerlo.	Las cuentas con permisos sobre los datos se mantienen restringidas, y a los administradores se le advierte de los riesgos.
Las cuentas creadas se comparten de manera irresponsable.	Un usuario mal intencionado puede hacer mal uso de la cuenta y eliminar, modificar o robar los datos personales.	Se advierte al usuario sobre la confidencialidad de su cuenta y se mantienen los permisos únicamente de consulta en las que no es necesario otros permisos.

4. ANÁLISIS DE BRECHA

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Personal Académico del CCH	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Se cuentan con mecanismos de respaldo automático de información que se realizan 3 veces al día.	Se puede contar con un servidor espejo instalado en un edificio remoto, en el cual se puedan ir sincronizando en tiempo real las actualizaciones y los cambios en la información, para garantizar redundancia y una recuperación inmediata del servicio, ante un posible fallo físico o de software del servidor principal.	Se puede intentar gestionar en un futuro la adquisición de servidores que sirvan para el propósito mencionado.
Instalar y mantener actualizado el Sistema Operativo y antivirus en los equipos de cómputo que usen el sistema.	Actualización y análisis del antivirus periódicamente de forma automática.	Revisar los equipos de manera periódica y capacitar al usuario para que pueda realizarlo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador. Cambiar de contraseña periódicamente. Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

<p>de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>		
<p>Navegar por sitios web seguros.</p>	<p>Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenamiento de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.</p>	<p>Tener conocimientos básicos para una navegación segura.</p>
<p>Eliminar Datos</p>	<p>Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.</p>	<p>Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.</p>
<p>Seguridad física</p>	<p>Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.</p>	<p>Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SH	
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Horarios	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Respaldo de base de datos completa cada semana. En periodos de inscripciones se respalda 3 veces al día.	Realizar respaldos de forma más periódica.	Se puede gestionar en un futuro la adquisición de servidores que sirvan para el propósito mencionado.
Actualización de las versiones del software y del sistema operativo esto se hace cuando en el servidor no hay usuarios utilizándolo. El servidor está protegido por unas reglas aplicadas a un firewall.	Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware	Puesto que las actualizaciones las publican cada cierto tiempo se debe estar al tanto de cuando salen y que mejoras de seguridad ofrecen.
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Instalar y mantener actualizado el Sistema Operativo y antivirus en los equipos de cómputo que usen el sistema.	Actualización y análisis del antivirus periódicamente de forma automática.	Revisar los equipos de manera periódica y capacitar al usuario para que pueda realizarlo.
Contar con un usuario de administrador y uno	Crear usuarios standard en los equipos que usen	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni

standard en los equipos de cómputo.	sistemas con información delicada.	cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenamiento de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAE/DGAE	
(Nombre del sistema A3) *	Sistema Integral de Administración Escolar	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.		
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	FEAU	
(Nombre del sistema A4) *	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar	Analizar el método que se utiliza para generar los

	perfiles con privilegios de diferentes módulos.	perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.

	o que permita identificar personas.	
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	PSI	
(Nombre del sistema A5) *	Programa de Seguimiento Integral	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

<p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>		
<p>Navegar por sitios web seguros.</p>	<p>Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.</p>	<p>Tener conocimientos básicos para una navegación segura.</p>
<p>Eliminar Datos</p>	<p>Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.</p>	<p>Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.</p>
<p>Seguridad física</p>	<p>Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.</p>	<p>Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIP	
(Nombre del sistema A6) *	Sistema Integral Personal	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

que para entidades con un alto nivel de seguridad.		
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en paginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A7) *	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar	Analizar el método que se utiliza para generar los

	perfiles con privilegios de diferentes módulos.	perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.

	o que permita identificar personas.	
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAU-web	
(Nombre del sistema A8) *	Sistema de información de la administración universitaria	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

<p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>		
<p>Navegar por sitios web seguros.</p>	<p>Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.</p>	<p>Tener conocimientos básicos para una navegación segura.</p>
<p>Eliminar Datos</p>	<p>Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.</p>	<p>Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.</p>
<p>Seguridad física</p>	<p>Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.</p>	<p>Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIC	
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Institucional de Compras	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

que para entidades con un alto nivel de seguridad.		
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAF	
(Nombre del sistema A10) *	Sistema Integral de Administración Financiera	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con	Analizar el método que se utiliza para generar los

	privilegios de diferentes módulos.	perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.

	o que permita identificar personas.	
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Estímulos	
(Nombre del sistema A11) *	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.

<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	<p>Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.</p>	<p>Que las medidas de seguridad sean aplicadas.</p>
<p>Navegar por sitios web seguros.</p>	<p>Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.</p>	<p>Tener conocimientos básicos para una navegación segura.</p>
<p>Eliminar Datos</p>	<p>Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.</p>	<p>Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.</p>
<p>Seguridad física</p>	<p>Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.</p>	<p>Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SICOP	
(Nombre del sistema A12) *	Sistema Integral de Control Patrimonial	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

que para entidades con un alto nivel de seguridad.		
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital	
(Nombre del sistema A13) *	Módulo de Facturación Digital	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.

Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenamiento de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.

Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.
------------------	---	---

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Publica	
(NombredelsistemaA14) *	Sistema Publica	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador. Cambiar de contraseña periódicamente. Elegir contraseñas difícilmente deducibles,	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

<p>evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>		
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenamiento de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema de Nomina	
(NombredelsistemaA15) *	Sistema de Nomina	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan

		acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.

Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Administración de NIP'S	
(Nombre del sistema A16) *	Administración de NIP'S	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.

<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	<p>Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.</p>	<p>Que las medidas de seguridad sean aplicadas.</p>
<p>Navegar por sitios web seguros.</p>	<p>Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.</p>	<p>Tener conocimientos básicos para una navegación segura.</p>
<p>Eliminar Datos</p>	<p>Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.</p>	<p>Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.</p>
<p>Seguridad física</p>	<p>Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.</p>	<p>Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Concursos de Escalafón	
(Nombre del sistema A17) *	Concursos de Escalafón	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con privilegios de diferentes módulos.	Analizar el método que se utiliza para generar los perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.

que para entidades con un alto nivel de seguridad.		
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles o que permita identificar personas.	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
(NombredelsistemaA18) *	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
Solo se da acceso a los responsables conforme lo solicitan jefes de cada área.	Solo puede acceder personal autorizado y solo con los permisos que les corresponde.	Se solicita a los jefes de áreas que indiquen hasta cuando una cuenta de usuario puede ser utilizada en caso de solo puedan acceder a la información por un determinado periodo.
El sistema cuenta con un esquema de privilegios.	Mejorar el modelo de privilegios debido a que es un poco complicado generar perfiles con	Analizar el método que se utiliza para generar los

	privilegios de diferentes módulos.	perfiles y así poder facilitar la asignación de privilegios.
Se actualizan las versiones del software y del sistema operativo del equipo de cómputo que accede a sistema.	Revisar la configuración, mantenimiento del software y hardware	Mantener actualizado, con antivirus y en buen estado el equipo.
Contar con un usuario de administrador y uno standard en los equipos de cómputo.	Crear usuarios standard en los equipos que usen sistemas con información delicada.	Los usuarios standard no podrán instalar programas ni cambiar la configuración de la red.
<p>No escribir contraseñas en papel ni en documentos del ordenador.</p> <p>Cambiar de contraseña periódicamente.</p> <p>Elegir contraseñas difícilmente deducibles, evitando que coincidan, por ejemplo, con la fecha de nacimiento o el número de teléfono.</p> <p>No utilizar las mismas claves para sitios web peligrosos o desconocidos que para entidades con un alto nivel de seguridad.</p>	Instruir a los usuarios para acceder a los sistemas de manera correcta y así cuiden su equipo e información.	Que las medidas de seguridad sean aplicadas.
Navegar por sitios web seguros.	Mantener actualizado el navegador, no usar mecanismos de almacenado de contraseñas, navegar en páginas que usen protocolos seguros.	Tener conocimientos básicos para una navegación segura.
Eliminar Datos	Al momento que no sea necesario contar con la información esta deberá eliminarse ya que puede contener datos sensibles	Saber eliminar los archivos de forma correcta o en su caso triturar medios físicos de almacenamiento.

	o que permita identificar personas.	
Seguridad física	Almacenar los datos en dispositivos que se encuentren en espacios protegidos, lo que podría evitar el robo y/o daño a la información.	Verificar que los equipos se encuentren en espacios con buena protección.

5. PLAN DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH			
Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Generación de réplicas de respaldo de información	Se asegura redundancia de la información, para reforzar la disponibilidad de esta en cualquier instante de tiempo	Respaldo continuo de forma automática: 3 veces al día	Se garantiza una recuperación de la base de datos del sistema, con un tiempo de variación máxima de 1 semana
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.

	limitar lo que pueden hacer.		
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y pérdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SH		
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Horarios		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Generación de réplicas de respaldo de información	Se asegura redundancia de la información, para reforzar la	Respaldo continuo de forma automática: 1 vez al día	Se garantiza una recuperación de la base de datos del sistema, con un

	disponibilidad de esta en cualquier instante de tiempo		tiempo de variación máxima de 1 semana
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y pérdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.

Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera fluida.
----------------------	---	--------------------	--

DIRECCIÓN GENERAL DEL CCH

Identificador único*	SIAE/DGAE		
(Nombre del sistema A3) *	Sistema Integral de Administración Escolar		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema, El proceso está a cargo de la secretaria de Administración Escolar	Se asegura un método de cotejado y protección de la información del trámite, para reforzar la disponibilidad de la misma en la conclusión del trámite	Al final del cada trámite. Depende cuanto tiempo lleven los ajustes finales, generalmente minutos.	Se garantiza una recuperación de la base de datos del sistema, para cada trámite. Además, cuando los datos del trámite ya fueron subidos a la plataforma de DGAE se tiene un segundo respaldo ahí.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para

	equipo de computo		evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	FEAU		
(Nombre del sistema A4) *	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades

Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	PSI		
(Nombre del sistema A5) *	Programa de Seguimiento Integral		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.

Limpieza física del equipo de cómputo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIP		
(Nombre del sistema A6) *	Sistema Integral de Personal		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de cómputo	Revisar la seguridad del	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se

	lugar y el estado del equipo de computo		encuentre en un lugar seguro para evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A7) *	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y pérdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.

Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAU-web		
(Nombre del sistema A8) *	Sistema de Información de la Administración Universitaria		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para

	equipo de computo		evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIC		
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Institucional de Compras		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades

Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y pérdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAF		
(Nombre del sistema A10) *	Sistema Integral de Administración Financiera		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.

Limpeza física del equipo de computo	Limpeza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpeza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Estímulos		
(Nombre del sistema A11) *	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para

	equipo de computo		evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SICOP		
(Nombre del sistema A12) *	Sistema Integral de Control Patrimonial		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades

Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital		
(Nombre del sistema A13) *	Módulo de Facturación Digital		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de cómputo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de cómputo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y pérdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.

Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Publica		
(Nombre del sistema A14) *	Sistema Publica		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un

	estado del equipo de computo		lugar seguro para evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Nomina		
(Nombre del sistema A15) *	Sistema Nomina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades

	operativo y el antivirus		
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y pérdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Administración de NIP'S		
(Nombre del sistema A16) *	Administración de NIP'S		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.

Limpeza física del equipo de computo	Limpeza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpeza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Concurso de Escalafón		
(Nombre del sistema A17) *	Concurso de Escalafón		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del equipo de cómputo que accede a sistema.	Mantener actualizado el Sistema operativo y el antivirus	Verificar actualizaciones 1 vez por semana	Mitigar las vulnerabilidades
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y

	equipo de computo		perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
(Nombre del sistema A18) *	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Resguardo de datos de trámites generados por el mismo sistema	Resguardo de los archivos generados y firmados.	No Aplica	Una vez que ya no se necesitan los documentos eliminarlos de forma correcta.
Actualización del sistema operativo y antivirus del	Mantener actualizado el Sistema	Verificar actualizaciones	Mitigar las vulnerabilidades

equipo de cómputo que accede a sistema.	operativo y el antivirus	1 vez por semana	
Crear usuarios standard	Tener en los equipos usuario Administrador y usuarios standard para limitar lo que pueden hacer.	Cada vez que se tenga un nuevo usuario del sistema.	Al tener usuarios standard no tendrán permiso de instalar programas ni modificar configuración del computador.
Revisar el estado físico de los equipos de computo	Revisar la seguridad del lugar y el estado del equipo de computo	1 vez al mes	Mantener el equipo en buen estado y se encuentre en un lugar seguro para evitar robos y perdida de información
Instruir a los usuarios	Proporcionar conocimientos y experiencias a los usuarios del sistema sobre buenas prácticas para salvaguardar de mejor manera los datos	1 vez a la semana y cuando se requiera.	Evitar que se navegue en páginas no seguras y tener contraseñas seguras.
Limpieza física del equipo de computo	Limpieza del hardware	1 vez cada 6 meses	Mantener el hardware limpio de polvo y suciedad del ambiente para evitar fallas de este a futuro.
Limpieza de software	Eliminar programas y archivos innecesarios.	1 vez cada 3 meses	Evitar saturar de información el equipo de cómputo para que este siga funcionando de manera rápida y fluida.

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

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

(Denominación del área específica del Área Universitaria A) *	
Identificador único*	SPAC-E
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Personal Académico del CCH
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p>

	<p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
--	---

Identificador único*	SH
(Nombre del sistema A2) *	Sistema de Horarios

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá</p>

	<p>las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
--	---

Identificador único*	SIAE/DGAE
(Nombre del sistema A3) *	Sistema Integral de Administración Escolar

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
---	---

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
--	-----------

Transferencias mediante el	Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el
-----------------------------------	---

traslado sobre redes electrónicas:	<p>responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
---	---

Identificador único*	FEAU
(Nombre del sistema A4)*	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>

Identificador único*	PSI
(Nombre del sistema A5)*	Programa de Seguimiento Integral
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no</p>

	<p>puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>

Identificador único*	SIP
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral de Personal
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá</p>

	<p>ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
<p>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</p>	<p>No aplica</p>
<p>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</p>	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>

Identificador único*	DCDPA
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p>

	Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.
--	--

Identificador único*	SIAU-web
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Información de la Administración Universitaria

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la</p>

	<p>institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
--	---

Identificador único*	SIC
(Nombre del sistema A9) *	Sistema Institucional de Compras

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de</p>

	<p>cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
--	---

Identificador único*	SIAF
(Nombre del sistema A10) *	Sistema Integral de Administración Financiera
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.

	<p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
--	--

Identificador único*	Estímulos
(Nombre del sistema A11) *	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>

Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>

Identificador único*	SICOP
(Nombre del sistema A12) *	Sistema Integral de Control Patrimonial
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p>

	Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>

Identificador único*	Módulo de Facturación Digital
(Nombre del sistema A13) *	Módulo de Facturación Digital

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p>

	<p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>

Identificador único*	Sistema Publica
(Nombre del sistema A14) *	Sistema Publica
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el</p>

	<p>responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
<p>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</p>	<p>No aplica</p>
<p>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</p>	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>

Identificador único*	Sistema Nomina
(Nombre del sistema A15) *	Sistema Nomina
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p>

	Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.
--	--

Identificador único*	Administración de NIP'S
(Nombre del sistema A16) *	Administración de NIP'S

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p>

	<p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
--	---

Identificador único*	Concurso de Escalafón
(Nombre del sistema A17) *	Concurso de Escalafón

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución,</p>

	<p>cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
--	---

Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias
(Nombre del sistema A18) *	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.</p> <p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>La información una vez que no sea requerida deberá ser destruida completamente.</p> <p>Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información para que personas ajenas no puedan sustraer información.</p> <p>Clasificación si se va a almacenar información se debe tener control de inventario, clasificación y valuación de activos.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el responsable deberá estar justificado.

	<p>En caso de enviar información a un tercero asumirá las mismas responsabilidades y obligaciones que tiene el responsable que transfirió los datos.</p> <p>Enviar información solo y únicamente por medio de cuentas del mismo dominio del correo de la institución, cuando no sea necesaria la información eliminarla.</p> <p>Al enviar información únicamente debe ser mediante el dispositivo electrónico que es proporcionado por la institución.</p> <p>Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware</p> <p>Proteger los recursos portátiles o de cualquier soporte sea físico o electrónico, que pueda salir de las instalaciones de la organización.</p>
--	--

II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

1. Los datos que se registran en las bitácoras:

- a) Quién accede a los datos personales, fecha y hora en la que se realiza el acceso o se intenta el mismo, propósito del acceso, así como fecha y hora de salida;
- b) Para soportes físicos: Número o clave del expediente utilizado: **No Aplica**
- c) Para soportes electrónicos: Operaciones o acciones llevadas a cabo y registros utilizados de la base de datos: **Si se realiza**

2. Si las bitácoras están en soporte físico o en soporte electrónico; **Electrónico**

3. Lugar dónde almacena las bitácoras y por cuánto tiempo: **En la base de datos del sistema.**

4. La manera en que asegura la integridad de las bitácoras, y

5. Respecto del análisis de las bitácoras:

- a) Quién es el responsable de analizarlas (si es el área universitaria o si es un tercero) y cada cuánto las analiza: **Es el área universitaria cuando surge algún registro de incidentes que sea necesario analizar.**

Para el caso de que las bitácoras estén en soporte electrónico: las herramientas de análisis utilizadas. **Archivos de Excel, registros de bitácoras almacenados en la base de datos, archivos de bitácoras registrados en los archivos de bitácoras de los servidores, así como mensajes de correos electrónicos.**

III. REGISTRO DE INCIDENTES:

El NOC de la UNAM (Network Operation Center) se encarga de la detección de incidentes, nos notifica vía correo electrónico y nos otorga una clave de acceso al incidente, solo se puede acceder a través de una IP previamente registrada en el NOC para el ingreso al sistema de seguimiento de incidentes. Una vez que es abierto, el sistema nos indica que tipo de incidente es, (Bots, generadores de Spam, etc.) y el número de la dirección IP que lo está causando. Se procede a dar solución al problema, que puede ser desde actualizar un antivirus hasta formateo completo del disco duro, luego se ingresa en el sistema del NOC la solución aplicada y se solicita el cierre del ticket de la incidencia. Desde el momento que el NOC levanta el ticket con el problema y lo envía, queda registrado el nombre de la persona que lo resolverá.

1. Los datos que registra:

- a) La persona que resolvió el incidente: **Si**
 - b) La metodología aplicada: **No aplica**
 - c) Para soportes físicos: Los Oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto los dañados como los recuperados: **No aplica**
 - d) Para soportes electrónicos: Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto dañados como recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, indicar si el incidente afecto el servidor principal y los servidores de respaldo, etc.: **No aplica**
- 2. Si el registro está en soporte físico o en soporte electrónico: **No aplica**
 - 3. Como asegura la integridad de dicho registro: **No aplica**
 - 4. Para el caso de soportes electrónico, quien autoriza la recuperación de datos: **No aplica**

IV. ACCESO A LAS INSTALACIONES

Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

¿Qué medidas ha implementado para controlar el acceso de personas a sus instalaciones? Por ejemplo, se espera que describa si cuenta con uno o más puntos de control de acceso y quienes los operan, si tiene vigilancia las 24 horas, si ha levantado bardas o cercas, si existe un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras posibles medidas.

Para las personas que acceden a sus instalaciones:

- a) ¿Cómo las identifica?
- b) ¿Cómo la autentifica?
- c) ¿Cómo les autoriza el acceso?

Los alumnos que ingresan presentan una credencial para su identificación, puede ser la credencial interna del CCH, la credencial de la UNAM o si ya son exalumnos o vienen a asesorías o a trámites extemporáneos, presentan su credencial electoral INE y se registran en una libreta en el módulo de vigilancia de la puerta principal del Plantel, para el caso de padres o madres de familia, se les pide credencial electoral y proveedores o trabajadores externos eventuales, también se les solicita INE y anotarse en la libreta, en caso de ser trabajos de semanas o meses, se le solicita a la compañía que le mande a vigilancia un memorándum indicando los nombres de las personas autorizadas para ingresar y sus vehículos.

La vigilancia en el módulo de seguridad está a cargo por el personal de base con el apoyo de funcionarios al exterior desde las 6:30 am y hasta que se retira el último alumno del turno vespertino. Personal de base está en vigilancia 24 horas al día.

Los accesos de personas ajenas son concedidos por funcionarios de acuerdo a visitas programadas previamente. El personal de base identifica por rostro a sus compañeros y a los profesores que trabajan en el plantel.

Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

¿Qué medidas de seguridad ha implementado para controlar el acceso a los espacios donde almacena los soportes físicos o electrónicos del sistema? Por ejemplo, se espera que precise el tipo de puertas y cerraduras instaladas, si tiene instalados controles biométricos, si administra la asignación de llaves y/o claves de acceso para abrir puertas y/o estantería, si cuenta con vigilancia las 24 horas, si hay un sistema de tratamiento de datos personales de videovigilancia, entre otras medidas.

Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:

1. ¿Cómo las identifica? **Solo tiene acceso el personal autorizado**
2. ¿Cómo las autentifica? **Solo tiene acceso el personal autorizado**
3. ¿Cómo les autoriza el acceso? **Sólo entra personal autorizado, designado por el secretario de Informática del CCH y el jefe del Departamento de Sistemas del plantel.**

En el caso de los accesos a los soportes físicos No Aplica

En el caso de los accesos a soportes electrónicos de los sistemas, están bajo resguardo, con puertas blindadas colocados en espacios que resguardan diferentes clases de personas, personal de base, profesores comisionados o funcionarios. De haber intentos de acceso a dichas áreas, el personal que labora ahí lo reporta directamente a el Departamento de Sistemas.

El SITE principal tiene una puerta blindada con chapa de seguridad y además una segunda puerta de cristal con llave tetra. La autorización se hace conforme lo determina la Secretaría General con base en las necesidades del personal y de los procesos relacionados con cada área, como mantenimiento y sustitución de equipo, configuración, ampliación de servicios de red o servicios nuevos.

V. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En este apartado se deberá establecer un mecanismo o procedimiento institucional para la actualización de la información personal contenida en el sistema, en donde se establezca la frecuencia con la que se efectúa y la forma en que se está solicitando al titular acreditar de manera idónea sus requerimientos de rectificación de datos inexactos.

Las medidas de seguridad previstas a continuación en los incisos VI al VII, sólo aplican para soportes electrónicos

VI. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

En este rubro el área universitaria deberá describir el esquema de perfiles de usuario y contraseñas que tiene implementado para control de acceso mediante una red electrónica.

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes):

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? **Sí**
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? **Sí**
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? **Sí**
- d) ¿Está basado en reglas? **Sí**

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red:

- a) ¿Cuenta con un sistema operativo de red instalado en sus equipos? **Sí**
- b) ¿Proporciona dicho sistema operativo un manejo riguroso de perfiles de usuarios y contraseñas? **Sí**
- c) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? **Sí**

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? **Sí**
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? **Sí**

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **El administrador del sistema**
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **El administrador del sistema**
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **Sí**

5. Acceso remoto al sistema de tratamiento de datos personales:

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? **No**
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? **Sí**

¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? **Con permiso de usuario y contraseña autorizada.**

VII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
 1. Completos **X**, diferenciales ___ o incrementales___;
 2. De forma automática ___ o Manual **X**,
 3. Periodicidad con que los realiza: **_Diario**
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: **Discos Duros**
3. Cómo y dónde archiva esos medios: **Servidor Alterno**

Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero): **El área universitaria**

VIII. PLAN DE CONTINGENCIA

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
 - a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
 - b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero
 - c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio
 - d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

El plan consiste en dar de alta un servicio en casa con el servidor o solicitar un espacio en el servidor de la DGCCH para virtualizar el servidor completo. El tipo de sitio es frío, El sitio es similar al propio, Los procedimientos consisten en llevar los respaldos del servidor a la DGCCH y que nos asignen personal para virtualizar el servidor, posteriormente llamar a DGTIC para redirigir el sitio a otra dirección IP y termina con las pruebas de operación. Todo el proceso puede tardar de unas horas a 2 días.

6.1 HERRAMIENTAS Y RECURSOS PARA MONITOREO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistemas de Personal Académico CCH Vallejo	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a profesores.	Cuando un profesor desea realizar una modificación o tramite en línea, el profesor se puede comunicar con el personal del departamento de sistemas para que se le pueda apoyar en los problemas que presente y así dar una solución lo más pronto posible.	Cuando un ingreso no es permitido y el profesor lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause a la Secretaría de Administración Escolar y al Departamento de Sistemas.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SH	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a profesores y alumnos.	Cuando un trámite de control escolar está en línea, el alumno se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo relacionados con el trámite para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de un trámite en línea, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el	Cuando un ingreso no es permitido y el alumno lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause a la Secretaría de Administración Escolar y al Departamento de Sistemas.

	área responsable de darle solución.	
--	-------------------------------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAE/DGAE	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a profesores y alumnos.	Cuando un trámite de control escolar está en línea, el alumno se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo relacionados con el trámite para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de un trámite en línea, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable de darle solución.	Cuando un ingreso no es permitido y el alumno lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause a la Secretaría de Administración Escolar y al Departamento de Sistemas.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	FEAU	
(Nombre del sistema A4) *	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a profesores.	Cuando se desea realizar el trámite de su firma electrónica, el profesor se puede comunicar con el personal del departamento de sistemas para que se le pueda apoyar en los problemas que presente y así dar	Cuando un ingreso no es permitido y el profesor lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da

	una solución lo más pronto posible.	cause al Departamento de Informática.
--	-------------------------------------	---------------------------------------

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	PSI	
(Nombre del sistema A5) *	Programa de Seguimiento Integral	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a profesores.	<p>Cuando un trámite del departamento de asesorías está en línea, el profesor se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo relacionados con el trámite para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de un trámite en línea, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable de darle solución.</p>	<p>Cuando un ingreso no es permitido y el profesor lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al Departamento de Informática.</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIP	
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral Personal	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a personal académico.	<p>Cuando un trámite del departamento de personal está en línea, el encargado se puede</p>	<p>Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que</p>

	comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo relacionados con el trámite para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al Departamento de Informática.
--	--	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a personal académico y administrativo.	Cuando un trámite del departamento de personal está en línea, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo relacionados con el trámite para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al Departamento de Informática.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAU-Web	
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Información de la Administración Universitaria	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema SIAU-Web.	Cuando el usuario del departamento de control presupuestal y de secretaria administrativa estén realizando una actualización de datos y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al Departamento de Informática.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIC	
(Nombre del sistema A9)*	Sistema Institucional de Compras	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema SIC.	Cuando el usuario del departamento de control presupuestal y de secretaria administrativa estén realizando una actualización de datos y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da

	de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	cause a la Secretaría administrativa
--	---	--------------------------------------

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAF	
(Nombre del sistema A10)*	Sistema Integral de Administración Financiera	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema SIAF.	Cuando el usuario del departamento de control presupuestal y de secretaria administrativa estén realizando una actualización de datos y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al instituto de Ingeniería, unidad de procesamientos de datos.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Estímulos	
(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema Estímulos.	Cuando los usuarios del departamento de personal administrativo y académico estén realizando una actualización de datos y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause a la Dirección general de Personal DGPe

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SICOP	
(Nombre del sistema A12)*	Sistema Integral de Control Patrimonial	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema SICOP.	Cuando los usuarios del departamento de bienes y suministros estén realizando una actualización de datos y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o

	<p>equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.</p>	<p>si se trata de un error se le da cause al departamento de dirección general de patrimonio universitario</p>
--	--	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital	
(Nombre del sistema A13)*	Módulo de Facturación Digital	
Recurso*	Descripción*	Control*
<p>Formulario de atención a los usuarios del sistema Modulo de Facturación Digital.</p>	<p>Cuando los usuarios del departamento de control presupuestal estén realizando una actualización de datos o generando un nuevo registro y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.</p>	<p>Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al departamento de dirección general de patrimonio universitario</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Publica	
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema Publica.	<p>Cuando los usuarios del departamento de librería estén realizando una actualización de datos o generando un nuevo registro y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.</p>	<p>Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al departamento.</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Nómina	
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nómina	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema nómina.	<p>Cuando el usuario del departamento de personal administrativo esté realizando una actualización de datos o generando un nuevo registro y presente problemas con el sistema, el encargado se puede</p>	<p>Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da</p>

	comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	cause al departamento de dirección general de patrimonio universitario
--	--	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Administración de NIP'S	
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema nómina.	Cuando el usuario del departamento de personal administrativo esté realizando una actualización de datos o generando un nuevo registro y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al departamento de dirección general de patrimonio universitario

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Concurso de Escalafón	
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema Concurso de Escalafón.	Cuando el usuario del departamento de personal administrativo esté realizando una actualización de datos o generando un nuevo registro y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al departamento de dirección general de patrimonio universitario

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
Recurso*	Descripción*	Control*
Formulario de atención a los usuarios del sistema de Consulta y Operación de	Cuando el usuario del departamento de personal administrativo esté realizando una actualización de datos o	Cuando un ingreso no es permitido y el encargado lo reporta, se le explica con más detalle la respuesta que el sistema le proporcionó, si

<p>Nomina para Dependencias.</p>	<p>generando un nuevo registro y presente problemas con el sistema, el encargado se puede comunicar con un equipo de gente asignada para atender problemas de ingreso o de otro tipo para darle solución lo más pronto posible. Si deducen que puede ser un problema de hardware o software, lo reportan al Departamento de Sistemas o si es de otro tipo, lo canalizan con el área responsable.</p>	<p>no le quedó clara del porqué no se le permitió el ingreso o la condición que solicitaba o si se trata de un error se le da cause al departamento de dirección general de patrimonio universitario</p>
----------------------------------	--	--

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SH	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobación de actualizaciones de paquetes de seguridad.	Se revisan periódicamente los paquetes de seguridad disponibles para el sistema operativo del servidor, con la finalidad de evitar tener agujeros de seguridad en los servidores donde está funcionando el sistema	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del Departamento de Sistemas. Tiempo de ejecución en días: 1. Se hace en horarios que no afectan la operación.
Revisión de estabilidad del sistema	Se revisan de forma periódica las bitácoras de errores en la ejecución del código del sistema, así como las relacionadas a la ejecución de consultas MySQL que consuman mucho tiempo para su ejecución.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del Departamento de Sistemas. Tiempo de ejecución en días: 1. Se hace en horarios que no afectan la operación.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAE/DGAE	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas.

	arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Fecha de conclusión: aplicación continua.
--	---	---

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	FEAU	
(Nombre del sistema A4)*	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	PSI	
(Nombre del sistema A5)*	Programa de Seguimiento Integral	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIP	
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral de Personal	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
	Se han llegado a detectar errores de ejecución en	Responsable del procedimiento: Ing. Omar

Revisión de estabilidad del sistema	varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
-------------------------------------	---	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAU WEB	
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIC	
(Nombre del sistema A9)*	Sistema Institucional de Compras	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
	Se han llegado a detectar errores de ejecución en	Responsable del procedimiento: Ing. Omar

Revisión de estabilidad del sistema	varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
-------------------------------------	---	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAF	
(Nombre del sistema A10)*	Sistema Integral de Administración Financiera	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Estímulos	
(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SICOP	
(Nombre del sistema A12)*	Sistema Integral de Control Patrimonial	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
-------------------------------------	---	---

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital	
(Nombre del sistema A13)*	Módulo de Facturación Digital	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Publica	
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Nomina	
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nomina	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
	Se han llegado a detectar errores de ejecución en	Responsable del procedimiento: Ing. Omar

Revisión de estabilidad del sistema	varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
-------------------------------------	---	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Administración de NIP'S	
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Concurso de Escalafón	
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Comprobaciones de actualizaciones de paquetes de seguridad	Se han detectado paquetes de seguridad que han necesitado instalarse, el reinicio del servidor se hace en horas y días con baja afluencia de usuarios.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución en varios programas por diversas causas, todos y cada uno de ellos fue arreglado y regresado a la operación el trámite o servicio que estaba dando problemas. En ocasiones por cosas tan sutiles que fueron complicadas de detectar.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas. Fecha de conclusión: aplicación continua.

6.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PRUEBAS A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SH	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Actualización de Software y paquetes de seguridad.	Nos permite llevar el sistema teniendo las últimas mejoras y quitando las vulnerabilidades que van corrigiendo con cada actualización.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas.
Revisión de estabilidad del sistema	Se han llegado a detectar errores de ejecución registrados, que han llegado a afectar el funcionamiento correcto del sistema, así como consultas SQL elaboradas que han llevado un tiempo considerable de ejecución.	Responsable del procedimiento: Ing. Omar Bello Sánchez, jefe del departamento de sistemas.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAE/DGAE	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	FEAU	
(Nombre del sistema A4)*	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	PSI	
(Nombre del sistema A5)*	Programa de Seguimiento Integral	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIP	
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral de Personal	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAU-Web	
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Información de la Administración Universitaria	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIC	
(Nombre del sistema A9)*	Sistema Institucional de Compras	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAF	
(Nombre del sistema A10)*	Sistema Integral de Administración Financiera	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Estímulos	
(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SICOP	
(Nombre del sistema A12)*	Sistema Integral de Control Patrimonial	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital	
(Nombre del sistema A13)*	Módulo de Facturación Digital	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Publica	
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las últimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Nomina	
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nomina	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las ultimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Administración de NIP'S	
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las ultimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Concurso de Escalafón	
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las ultimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisión de hardware y software de los equipos de cómputo donde se ejecuta el sistema.	Identificar si el equipo cuenta con las ultimas actualizaciones de seguridad y no tengan problemas a nivel hardware.	Departamento de Sistemas

7. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Secretarios académicos, jefes de personal académico y usuarios en general.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SH		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Secretarios académicos, jefes de personal académico y usuarios en general.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAE/DGAE		
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Secretarios académicos, jefes de personal académico y usuarios en general.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	FEAU		
(Nombre del sistema A4)*	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Secretarios académicos, jefes de personal académico y usuarios en general.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	PSI		
(Nombre del sistema A5)*	Programa de Seguimiento Integral		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento	Se le pide a un grupo de personas que tienen los mismos privilegios que asistan a una presentación sobre qué es lo que pueden hacer en el sistema.	Dos horas.	Coordinadores de Asesorías, Tutorías, hacen la petición para que se capaciten a su personal.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIP		
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral de Personal		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Secretarios académicos, jefes de personal académico y usuarios en general.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	La duración es continúa, durante el proceso de captura de las evaluaciones	Jefes de sección y personal administrativo

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAU-Web		
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Información de la Administración Universitaria		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	La duración es continua, durante el proceso de captura de las evaluaciones	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIC		
(Nombre del sistema A9)*	Sistema Institucional de Compras		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAF		
(Nombre del sistema A10)*	Sistema Integral de Administración Financiera		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Estímulos		
(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SICOP		
(Nombre del sistema A12)*	Sistema Integral de Control Patrimonial		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital		
(Nombre del sistema A13)*	Módulo de Facturación Digital		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Entrenamiento continuo sobre el correcto uso del sistema	Se realizan visitas continuas a los usuarios, para orientarlos respecto al uso correcto del sistema y de la información de datos personales	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Publica		
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Nomina		
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nomina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Administración de NIP'S		
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Concurso de Escalafón		
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación sobre el uso del sistema	Capacitación práctica sobre el uso del sistema y sobre los aspectos de seguridad en el manejo de los datos	Variable y continua, dependiendo de las necesidades de los usuarios	Jefes de sección y personal administrativo.

7.2 PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SH		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAE/DGAE		
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos</p>

	Se imparte de manera presencial		personales que manejar se difunde dicha actualización
--	---------------------------------	--	---

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	FEAU		
(Nombre del sistema A4)*	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	PSI		
(Nombre del sistema A5)*	Programa de Seguimiento Integral		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	Generalidades sobre la protección de datos personales y las	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas	Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si

	<p>implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	cuando ingresa nuevo personal	<p>hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>
--	--	-------------------------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIP		
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral de Personal		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAU-Web		
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Información de la Administración Universitaria		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que</p>

	Se imparte de manera presencial		manejar se difunde dicha actualización
--	---------------------------------	--	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*		SIC	
(Nombre del sistema A9)*		Sistema Institucional de Compras	
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*		SIAF	
(Nombre del sistema A10)*		Sistema Integral de Administración Financiera	
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información

	<p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>		<p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>
--	--	--	---

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Estímulos		
(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SICOP		
(Nombre del sistema A12)*	Sistema Integral de Control Patrimonial		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital		
(Nombre del sistema A13)*	Módulo de Facturación Digital		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que</p>

	Se imparte de manera presencial		manejar se difunde dicha actualización
--	---------------------------------	--	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Publica		
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión de datos personales</p> <p>Se imparte de manera presencial</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	<p>Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información</p> <p>Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Nomina		
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nomina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	<p>Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales.</p> <p>El objetivo es impedir la difusión</p>	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información

	de datos personales Se imparte de manera presencial		Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización
--	--	--	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	Administración de NIP'S		
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales. El objetivo es impedir la difusión de datos personales Se imparte de manera presencial	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	Concurso de Escalafón		
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el	Generalidades sobre la protección de datos personales y las	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera	Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que

uso correcto del sistema	implicaciones legales. El objetivo es impedir la difusión de datos personales Se imparte de manera presencial	individualizadas cuando ingresa nuevo personal	se pueden presentar si hay filtraciones de información Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización
--------------------------	---	--	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Incluido dentro del programa de capacitación para el uso correcto del sistema	Generalidades sobre la protección de datos personales y las implicaciones legales. El objetivo es impedir la difusión de datos personales Se imparte de manera presencial	Variable y continua, lo mismo que la capacitación, inicia de manera individualizadas cuando ingresa nuevo personal	Se menciona la existencia de la ley de protección de datos personales y los problemas legales que se pueden presentar si hay filtraciones de información Solo si hay modificaciones importantes a la ley, que haya nuevos datos personales que manejar se difunde dicha actualización

8. MEJORA CONTINUA

8.1 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SH		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Corrección del funcionamiento del sistema	Se aplican correcciones al sistema, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios	Constantemente, de acuerdo a las peticiones que hace el usuario, la actualización se realiza cuando es requerida, la duración depende de la magnitud de la actualización.	Se solucionan necesidades para cada trámite, por ejemplo, durante la pandemia se requirieron más números telefónicos y nombre del padre o tutor legal de los alumnos, así que se modifica el sistema para incluirlos. Se le da solución total.
Mantenimiento de seguridad al servidor del sistema	La actualización de seguridad al servidor del sistema	Se realiza esta actividad de forma periódica	Con estas acciones el equipo ya no es vulnerable a ataques informáticos desde el exterior
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de computo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAE/DGAE		
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de computo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	FEAU		
(Nombre del sistema A4)*	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas

Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software
-----------------------	--	-----------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	PSI		
(Nombre del sistema A5)*	Programa de Seguimiento Integral		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de computo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIP		
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral de Personal		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los	Seguir actualizando e informarse sobre	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos

usuarios que usan el sistema	protección de datos		y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de computo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAU-Web		
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Información de la Administración Universitaria		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIC		
(Nombre del sistema A9)*	Sistema Institucional de Compras		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas

Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software
-----------------------	--	-----------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAF		
(Nombre del sistema A10)*	Sistema Integral de Administración Financiera		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Estímulos		
(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los	Seguir actualizando e informarse sobre	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos

usuarios que usan el sistema	protección de datos		y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SICOP		
(Nombre del sistema A12)*	Sistema Integral de Control Patrimonial		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital		
(Nombre del sistema A13)*	Módulo de Facturación Digital		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Publica		
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas

Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software
-----------------------	--	-----------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Nomina		
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nomina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Administración de NIP'S		
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.

	protección de datos		
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Concurso de Escalafón		
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantener actualizados a los usuarios que usan el sistema	Seguir actualizando e informarse sobre protección de datos	Actualizarse continuamente	Garantizar que no haya mal uso de datos y mitigar el robo de datos.
Inspecciones	Registrar inspecciones de los equipos de cómputo que usan los sistemas.	1 vez por semana	Generar órdenes de trabajo preventivas y correctivas
Recopilar información	Elaborar formatos para que los usuarios directos puedan registrar los fallos	Permanentemente	Dar seguimiento para la corrección o prevención de fallos de hardware o software

8.2 ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SPAC-E		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SH		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Sustitución de equipo de cómputo.	<p>Cuando la operación de los sistemas de trámites se ve comprometida por la obsolescencia del equipo, es sustituido mientras el presupuesto de la institución lo permita.</p> <p>El objetivo es mantener la correcta operación de trámites escolares.</p> <p>El impacto es evidente cuando se reducen los tiempos de espera para la captura de datos se hace más eficiente el servicio al alumnado.</p>	Generalmente lleva 1 día. Se lleva a cabo cuando no hay trámite en operación.	Esto resuelve problemas de velocidad, compatibilidad de aplicaciones, como máquinas virtuales o versiones de navegadores demasiado exigentes en características de hardware o que no funcionan bien en sistemas operativos antiguos.
Actualización del hardware del servidor	Cuando el servidor empieza presentar mucha demanda debido a que el uso del sistema ha aumentado se plantea la posibilidad de incrementar la capacidad del disco duro o la memoria RAM según sea el caso.	Como el servidor esta virtualizado el proceso se hace en poco tiempo.	Se aplica a todos los servidores que presenten este tipo de demanda.

Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	SIAE/DGAE		
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.

		que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*		FEAU	
(Nombre del sistema A4)*		Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM	
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.

Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*		PSI	
(Nombre del sistema A5)*		Programa de Seguimiento Integral	
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador

Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones
---	--	--	---

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*		SIP	
(Nombre del sistema A6)*		Sistema Integral de Personal	
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	DCDPA		
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAU-Web		
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIC		
(Nombre del sistema A9)*	Sistema Institucional de Compras		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SIAF		
(Nombre del sistema A10)*	Sistema Integral de Administración Financiera		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Estímulos		
(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	SICOP		
(Nombre del sistema A12) *	Sistema Integral de Control Patrimonial		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital		
(Nombre del sistema A13) *	Módulo de Facturación Digital		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Publica		
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema Nomina		
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nomina		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Administración de NIP'S		
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Concurso de Escalafón		
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO			
Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de equipos de computo	Mantener el equipo en óptimas condiciones y actualizado.	Las actualizaciones se realizan de forma continua, se procura tener una respuesta lo más inmediata posible al reporte de los usuarios, para garantizar que ellos puedan resolver sus necesidades de información con oportunidad.	Garantizar la preservación de la función del sistema aun si se actualiza el sistema operativo y antivirus.
Limpieza del hardware	Mantener limpio de polvo y pelusa para el correcto funcionamiento	1 vez cada 6 meses	Garantizar que el equipo funcione correctamente y no se sobre caliente el procesador
Mantener funcional el equipo de cómputo físicamente	Cambiar hardware obsoleto. (Memoria RAM, Disco Duro etc.)	Revisar 1 vez cada 6 meses o cuando el usuario presente fallas	Darle más tiempo de vida al equipo de cómputo ya que los requerimientos van aumentando debido a las actualizaciones

8.3 PROCESOS PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESPALDOS DE INFORMACIÓN

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema de Personal Académico del CCH	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo automático de la base de datos completa del sistema	El respaldo de la base de datos del sistema se realiza de forma automática, con una frecuencia de 3 veces al día. El respaldo se realiza en servidores destinados a almacenamiento en forma de respaldo, en un edificio externo, para garantizar que se tenga un respaldo de seguridad disponible. Para hacer el respaldo están programados scripts en el servidor del sistema, que realizan un volcado de la base de datos (dump) y dicho volcado se respalda de forma histórica y de forma remota también.	<p>A) Nombre del responsable del proceso: Edgar Ruiz Rojas.</p> <p>B) Tiempo máximo de ejecución en días: ejecución continua.</p>
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso</p>	Todos los Usuarios del sistema

	posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.	
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	SH	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<p>Se realiza un respaldo del Sistema, base de datos.</p> <p>Tanto los sistemas como las bases de datos se respaldan en su totalidad al final de cada semestre, cuando han terminado todos los trámites.</p>	<p>El respaldo se hace 1 vez a la semana y cuando es temporada de inscripciones, extraordinarios, PAE, recursamiento inmediato. se realiza el respaldo 2 veces al día y un respaldo completo al final de la semana.</p> <p>Los respaldos se copian a un disco duro externo.</p>	Omar Bello Sánchez
<p>Respaldo de información en un disco duro externo.</p>	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema

Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema
------------------------------	---	--------------------------------

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAE/DGAE	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
<p>Uso del sistema y equipo de computo</p>	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>
<p>Datos que serán respaldados.</p>	<p>Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	FEAU	
(Nombre del sistema A4)*	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la</p>	Todos los Usuarios del sistema

	información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.	
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	PSI	
(Nombre del sistema A5)*	Programa de Seguimiento Integral	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Como un plan para recuperación ante desastres	Como tal se hace un respaldo a nivel de carpetas y archivos (códigos fuente y base de datos) de forma semanal automatizado hacia la plataforma llamada BaaS.	Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes Cada fin de semana
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
<p>Uso del sistema y equipo de computo</p>	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>
<p>Datos que serán respaldados.</p>	<p>Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIP	
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral de Personal	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la</p>	Todos los Usuarios del sistema

	información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.	
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Se realiza un respaldo del sistema	El respaldo se hace automáticamente 2 veces al día	Libia Vargas Olvera

<p>Respaldo de información en un disco duro externo.</p>	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>
<p>Documentos físicos</p>	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>

Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAU-Web	
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Información de la Administración Universitaria	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso</p>	Todos los Usuarios del sistema

	posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.	
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIC	
(Nombre del sistema A9)*	Sistema Institucional de Compras	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar	Todos los Usuarios del sistema

	<p>seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no esté en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAF	
(Nombre del sistema A10)*	Sistema Integral de Administración Financiera	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
<p>Uso del sistema y equipo de computo</p>	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>
<p>Datos que serán respaldados.</p>	<p>Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Estímulos	
(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
<p>Uso del sistema y equipo de computo</p>	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>
<p>Datos que serán respaldados.</p>	<p>Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SICOP	
(Nombre del sistema A12)*	Sistema Integral de Control Patrimonial	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la</p>	Todos los Usuarios del sistema

	información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.	
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital	
(Nombre del sistema A13)*	Módulo de Facturación Digital	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Publica	
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema

Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema
------------------------------	---	--------------------------------

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Nomina	
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nomina	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
<p>Uso del sistema y equipo de computo</p>	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>
<p>Datos que serán respaldados.</p>	<p>Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Administración de NIP'S	
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la</p>	Todos los Usuarios del sistema

	información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.	
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en el plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no este en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Concurso de Escalafón	
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no esté en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	
Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de información en un disco duro externo.	<p>Los usuarios de cada sistema deberán respaldar la información de su equipo de cómputo en un disco duro externo.</p> <p>Realizar el respaldo de manera periódica.</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	
Documentos físicos	<p>Si cuentan con documentos físicos de igual manera resguardarlos en un lugar seguro del área correspondiente y que el acceso solo sea para el personal autorizado</p> <p>Guardar confidencialidad de los datos personales y mantenerlos en un lugar seguro y fuera del alcance de terceros</p> <p>Los usuarios del sistema son responsables de la información que generen y transfieran, así como clasificarla y proteger su manejo de acuerdo con sus funciones.</p>	Todos los Usuarios del sistema
Uso del sistema y equipo de computo	<p>Cuidar y mantener en buen estado los bienes informáticos.</p> <p>Utilizar el sistema y el equipo exclusivamente para desarrollar funciones que se requieran en al plantel CCH Vallejo</p> <p>Mientras el equipo y el sistema no esté en uso proteger la información cerrando todas las sesiones que estén en uso posteriormente bloquear el equipo u apagándolo.</p>	Todos los Usuarios del sistema

Datos que serán respaldados.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.	Todos los Usuarios del sistema
------------------------------	---	--------------------------------

8.4 PROCESOS DE BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN FINAL DE EQUIPOS Y COMPONENTES INFORMÁTICOS

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SPAC-E	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema de Personal Académico del CCH	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Formateo completo del disco duro del servidor	Se elimina primero del servidor por darse de baja la base de datos, y se borran físicamente las carpetas con el código fuente del sistema. Una vez hecho esto se formatea el disco duro del servidor a bajo nivel para poder entregar y disponer del equipo físico de forma segura, ya sea para darse de baja o para destinarse a otros usos	Edgar Ruiz Rojas Tiempo máximo de ejecución en días: 1.
Eliminar información de un equipo de computo	Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas. Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles: -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla --	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Utilizar el comando DELETE - Formatear el disco</p> <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
<p>Eliminar información física</p>	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>
<p>Componentes informáticos que sean reemplazados</p>	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	<p>Departamento de Sistemas</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SH	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema de Horarios	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Cuando presentan del documento de baja de equipo, el jefe del Departamento de Sistemas tiene que firmar de conformidad, para que proceda la baja, así que el equipo se traslada para el procedimiento de borrado seguro.	Se realizará respaldo del equipo y usando el software libre <u>Darik's Boot And Nuke</u> se inicia desde una memoria USB y se procede al borrado seguro del disco duro del equipo.	Ing. Omar Bello Sánchez
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla --Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	Todos los Usuarios del sistema

<p>Eliminar información física</p>	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	<p>Todos los Usuarios del sistema</p>
<p>Componentes informáticos que sean reemplazados</p>	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	<p>Departamento de Sistemas</p>

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAE/DGAE	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema Integral de Administración Escolar	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	Todos los Usuarios del sistema
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se</p>	Todos los Usuarios del sistema

	requiere es destruirla físicamente(triturarla).	
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	FEAU	
(Nombre del sistema A4)*	Portal Tic/Firma Electrónica Avanzada UNAM	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <p>-Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>-Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco</p> <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	Todos los Usuarios del sistema
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	PSI	
(Nombre del sistema A5)*	Programa de Seguimiento Integral	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Como un plan para recuperación ante desastres	Como tal se hace un respaldo a nivel de carpetas y archivos (códigos fuente y base de datos) de forma semanal automatizado hacia la plataforma llamada BaaS.	Ing. Armando Rodríguez Arguijo y el Ing. Víctor Ángel Terán Paredes Cada fin de semana

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIP	
(Nombre del sistema A6)*	Sistema Integral de Personal	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla - Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	Todos los Usuarios del sistema
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	DCDPA	
(Nombre del sistema A7)*	Sistema de Control de Datos del Personal Académico	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrado seguro del sistema y de la información en el servidor	Se realiza un formateo completo del equipo antes de entregarse a las personas designadas para darlo de baja o para reasignarlo en otras áreas.	Libia Vargas Olvera
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	Todos los Usuarios del sistema
Eliminar información física	Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan	Todos los Usuarios del sistema

	<p>información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente (triturarla).</p>	
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAU-Web	
(Nombre del sistema A8)*	Sistema de Información de la Administración Universitaria	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	Todos los Usuarios del sistema
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, 	Departamento de Sistemas

	incineración o trituración)	
--	-----------------------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIC	
(Nombre del sistema A9)*	Sistema Institucional de Compras	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	Todos los Usuarios del sistema
Eliminar información física	Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan	Todos los Usuarios del sistema

	<p>información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente (triturarla).</p>	
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SIAF	
(Nombre del sistema A10)*	Sistema Integral de Administración Financiera	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	Todos los Usuarios del sistema
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, 	Departamento de Sistemas

	incineración o trituración)	
--	-----------------------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	Estímulos
-----------------------------	-----------

(Nombre del sistema A11)*	CALEFIB, SEPAB, EDPAC, SIEPA, PEPASIG, Consulta de Tiempo Extraordinario e Incidencias
----------------------------------	--

Proceso*	Descripción*	Responsable*
-----------------	---------------------	---------------------

Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	Todos los Usuarios del sistema
--	---	--------------------------------

Eliminar información física	Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan	Todos los Usuarios del sistema
-----------------------------	---	--------------------------------

	<p>información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente (triturarla).</p>	
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	SICOP	
(Nombre del sistema A12)*	Sistema Integral de Control Patrimonial	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	Todos los Usuarios del sistema
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, 	Departamento de Sistemas

	incineración o trituración)	
--	-----------------------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Módulo de Facturación Digital	
(Nombre del sistema A13)*	Módulo de Facturación Digital	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	Todos los Usuarios del sistema
Eliminar información física	Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse	Todos los Usuarios del sistema

	<p>los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Publica	
(Nombre del sistema A14)*	Sistema Publica	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.	Todos los Usuarios del sistema

	<p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla - Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	Todos los Usuarios del sistema
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, 	Departamento de Sistemas

	incineración o trituración)	
--	-----------------------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Sistema Nomina	
(Nombre del sistema A15)*	Sistema Nomina	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	Todos los Usuarios del sistema
Eliminar información física	Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse	Todos los Usuarios del sistema

	<p>los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Administración de NIP'S	
(Nombre del sistema A16)*	Administración de NIP'S	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	Todos los Usuarios del sistema
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, 	Departamento de Sistemas

	incineración o trituración)	
--	-----------------------------	--

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO		
Identificador único*	Concurso de Escalafón	
(Nombre del sistema A17)*	Concurso de Escalafón	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	Todos los Usuarios del sistema
Eliminar información física	Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan	Todos los Usuarios del sistema

	<p>información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, incineración o trituración) 	Departamento de Sistemas

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES VALLEJO

Identificador único*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
(Nombre del sistema A18)*	Sistema de Consulta y Operación de Nomina para Dependencias	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Eliminar información de un equipo de computo	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>Las siguientes maneras de eliminar información no son</p>	Todos los Usuarios del sistema

	<p>recomendadas ya que son reversibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enviar un archivo a la papelera de reciclaje y luego vaciarla -Utilizar el comando DELETE -Formatear el disco <p>Lo recomendado es usar un software especializado para eliminar los datos ya que este sobrescribe los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darik's Boot And Nuke, • CBL Data Shredder • Eraser 	
Eliminar información física	<p>Una vez que no sea necesario contar con esta información deben eliminarse los datos que contengan información sensible y/o que permita identificar a personas.</p> <p>La mejor manera de tratar con la información que no se requiere es destruirla físicamente(triturarla).</p>	Todos los Usuarios del sistema
Componentes informáticos que sean reemplazados	<p>Una vez que se desea deshacer de algún componente estos deben quedar inutilizables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desmagnetización de los medios de almacenamiento • Destrucción física de los medios de almacenamiento (desintegración, pulverización, 	Departamento de Sistemas

	incineración o trituración)	
--	-----------------------------	--

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	Ing. Omar Bello Sánchez. Jefe del Departamento de Sistemas	
Revisó:		
Autorizó:		
Fecha de aprobación:		
Fecha de actualización:	Versión preliminar v.0.01	1 de julio de 2022