

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS
PERSONALES.
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL**

PRESENTACIÓN.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Título Segundo, capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025, , 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, es que se busca la creación del presente Sistema de Seguridad de Gestión de Datos Personales (SGSDP), así como del Documento Seguridad respectivo.

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 encuentra 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”.

El documento de seguridad tiene como fin señalar las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la Coordinación de Difusión Cultural, así como identificar los sistemas de datos personales que posee, el tipo de datos que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad implementadas.

La Coordinación de Difusión Cultural orienta sus acciones hacia la difusión y creación de las expresiones culturales y artísticas en todos sus géneros, así como los conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos que se desarrollan en la Universidad; para lo cual consolida vínculos con dependencias universitarias y con otras instituciones para la realización de proyectos culturales conjuntos; respalda e impulsa los programas que las entidades del Subsistema de Difusión Cultural desarrollan para acercar a estudiantes y maestros a las actividades artísticas y culturales; auspicia la participación de las dependencias en foros artísticos nacionales e internacionales; y fortalece los trabajos de difusión de las dependencias del Subsistema a través de diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos. Además, administra los recintos que integran el Centro Cultural Universitario y la Casa Universitaria del Libro (CASUL), cumpliendo también con las obligaciones suscritas en el Mandato del Antiguo Colegio de San Ildefonso para que éste funcione como centro cultural en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

ALCANCES Y OBJETIVOS.

Los objetivos del presente SGSDP son los siguientes:

1. Establecer las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales en la Coordinación de Difusión Cultural.
2. Definir el conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales en la Coordinación de Difusión Cultural.

Para esto se puntualizarán las políticas generales y específicas que deberán regir en el tratamiento de los datos personales.

Asimismo, en el presente documento se desarrollarán los siguientes aspectos:

- Las atribuciones y obligaciones relacionadas con la protección de los datos personales.
- Las actuaciones que deben ser consideradas al realizar una transferencia de los datos personales.
- Las actuaciones que deben ser consideradas al realizar una remisión de los datos personales.
- Las actuaciones que deben ser consideradas al utilizar el cómputo en la nube.
- Lo relacionado con la capacitación en materia de protección de datos personales.
- Acciones para la mejora continua
- Sanciones aplicables.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Se busca definir los roles, responsabilidades, cadena de rendición de cuentas y estructura organizacional, para así poder asegurar que todo aquel que trate datos personales tenga claros sus roles y funciones, así como su contribución para el logro de los objetivos del SGSDP y las consecuencias de su incumplimiento.

Quienes participan en el tratamiento de datos personales en la Coordinación de Difusión Cultural son:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL

PADRÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

NÓMINA

- Secretaría Administrativa
- Jefe de la Unidad Administrativa
- Jefe de Departamento de Presupuesto
- Secretaría Técnica de Vinculación
- Secretaría Técnica de Planeación y Programación
- Secretaría de Comunicación
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Extensión y Proyectos Digitales
- Coordinación de Recintos Culturales
- Oficina Jurídica
- Unidad de Género e Inclusión
- Asistentes

SISTEMA CONSEJO CONSULTIVO DE JÓVENES

- Secretaría Técnica de Vinculación
- Jefatura de Departamento de Vinculación Cultural y Cuerpos Colegiados
- Secretaría de Comunicación

SISTEMA CONSEJO DE DIFUSIÓN CULTURAL

- Secretaría Técnica de Vinculación
- Jefatura de Departamento de Vinculación Cultural y Cuerpos Colegiados
- Secretaría de Comunicación
- Secretaría Particular

SISTEMA DE COMUNIDAD CULTURAUNAM

- Secretaría Técnica de Vinculación
- Coordinadora de Comunidad CulturaUNAM
- Encargado Externo

INTERCAMBIO ACADÉMICO Y CULTURAL

- Secretaría Técnica de Vinculación
- Jefatura de Intercambio Académico y Cultural
- Personas Encargadas Externas

SISTEMA DE CONVOCATORIAS

SISTEMA DE INSCRIPCIÓN A TALLERES, DIPLOMADOS. CURSOS

SISTEMA REGISTRO A EVENTOS Y ACTIVIDADES

- Secretaría Técnica de Planeación y Programación
- Coordinación de Gestión
- Gestión de Información
- Operador de Producción de Festivales
- Coordinación de Programación
- Gestión Internacional
- Gestión de Redes Sociales
- Coordinación de Eventos de la CODC
- Dirección Programa Síntesis

SISTEMA UNIDAD DE INVESTIGACIONES PERIODÍSTICAS

- Secretaría de Comunicación
- Unidad de Investigaciones Periodísticas
- Secretaría Administrativa

SISTEMA NEWSLETTER CODC

- Secretaría de Comunicación
- Expertos Externos

SISTEMA DESCARGA CULTURA

SISTEMA DE GRANDES MAESTROS

SISTEMA VOZ VIVA

- Secretaría de Extensión y Proyectos Digitales
- Administrador del Servicio Descarga Cultura
- Responsable del programa Grandes Maestros
- Coordinación de Voz Viva
- Registro de Catalogación y Revisión de Contenidos
- Difusión y Comunicación Web
- Diseño de Información

SISTEMA INSCRIPCIÓN A CURSOS Y TALLERES

- Dirección de la Casa Universitaria del Libro
- Área de Producción y Logística

SISTEMA ATENCIÓN DE CASOS EN MATERIA DE GÉNERO

SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE GÉNERO

- Unidad de Género e Inclusión
- Persona Experta Externa

SISTEMA INSTRUMENTOS CONSENSUALES

SISTEMA DE CONTENCIOSOS

SISTEMA DISCIPLINARIOS

SISTEMA TRÁMITES MIGRATORIOS

- Oficina Jurídica
- Abogados Auxiliares
- Jefe de Área
- Asistente Ejecutiva
- Persona Experta

Las funciones y responsabilidades en general de los integrantes del SGSDP son las siguientes:

Coordinador. Supervisar que el SGSDP se cumpla de acuerdo con el documento de seguridad.

Responsables. Verificar que el SGSDP se cumpla en sus áreas específicas de acuerdo con el documento de seguridad.

Encargados. Mantener el SGSDP en sus áreas específicas de acuerdo con el documento de seguridad.

Usuarios. Utilizar el SGSDP en sus áreas específicas de acuerdo con el documento de seguridad.

Anexo 1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Anexo 2. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales

Anexo 3. Funciones y obligaciones de quienes traten datos personales

ANÁLISIS DE RIESGO DE LOS DATOS PERSONALES.

Se determinan las características del riesgo que mayor impacto pueden tener sobre los datos personales que se tratan, con el fin de priorizar y tomar la mejor decisión respecto a los controles de seguridad más relevantes e inmediatos a implementar. Entendiendo como riesgo a una situación en la que una persona podría hacer algo no deseado o una ocurrencia natural que puede causar un resultado indeseable, lo que resultaría en un impacto o consecuencia negativa.¹

Para esto se definen los posibles daños y perjuicios que pudieran causarle al titular de los datos personales en caso de un evento que atente contra estos, considerando:

- El valor de los datos para la Coordinación de Difusión Cultural.
- El incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales relacionadas con el titular.
- Vulneraciones de seguridad. La presencia de éstas no causan un daño por sí mismas, se requiere de una amenaza que las explote.
- Daño a la integridad de los titulares de datos personales.
- Daño a la reputación de la Coordinación de Difusión Cultural.

Lo anterior se realiza tomando como base el *OCTAVE Allegro Method*², como se indica a continuación:

1. Se establecieron y priorizaron áreas de impacto que se utilizarán para evaluar el efecto de un riesgo en los diversos sistemas. Para lo anterior se asignó la puntuación más alta a la categoría más importante y la más baja a la menos importante.

Priorización del área de impacto	
Prioridad	Área de Impacto
4	Reputación / Pérdida de confianza
2	Financiera
7	Productividad
1	Seguridad y salud
3	Multas y sanciones
6	Interrupción del servicio
5	Incumplimiento de obligaciones legales

2. Se medirá cualitativamente el grado en que la Coordinación de Difusión Cultural se ve afectada por una amenaza calculando una puntuación de riesgo relativo para cada uno de ellos, asignando para esto los siguientes valores de impacto:

Valores de impacto	
Alto	3
Medio	2
Bajo	1

¹ Caralli, Richard A. *et al.* "Introducing OCTAVE Allegro: Improving the Information Security Risk Assessment Process", Software Engineering Institute, Mayo 2007, *chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://resources.sei.cmu.edu/asset_files/TechnicalReport/2007_005_001_14885.pdf*

² *op. cit.*

El puntaje total que se obtendrá es un valor cuantitativo que puede ir de 0 a 84, el cual es directamente proporcional al impacto sobre los activos. El intervalo del valor cuantitativo se obtiene multiplicando la prioridad por 3 que corresponde al valor de impacto “alto”, posteriormente se suma el puntaje, obteniendo un puntaje total máximo y se divide esto entre 3 para poder tener tres grupos en que clasificarlos:

Área de Impacto	Prioridad	Valor de impacto	Puntaje
Reputación / Pérdida de confianza	4	Alto 3	12
Financiera	2	Alto 3	6
Productividad	7	Alto 3	21
Seguridad y salud	1	Alto 3	3
Multas y sanciones	3	Alto 3	9
Interrupción del servicio	6	Alto 3	18
Incumplimiento de obligaciones legales	5	Alto 3	15
Puntaje total máximo			84

+

$84/3 = 28$

3. Para calcular la puntuación de riesgo relativo de cada área de impacto se multiplicará la prioridad del área de impacto por el valor de impacto, registrando el resultado en la columna “puntaje”. Se sumará la columna de puntaje, el resultado obtenido indica el riesgo relativo

Área de Impacto	Prioridad	Valor de impacto	Puntaje
Reputación / Pérdida de confianza	4	3	12
Financiera	2	2	4
Productividad	7	3	21
Seguridad y salud	1	1	1
Multas y sanciones	3	2	6
Interrupción del servicio	6	3	18
Incumplimiento de obligaciones legales	5	3	15
Puntaje total			77

+

4. El puntaje de cada área de impacto se utilizará para definir el tratamiento a realizar una vez identificados los riesgos y su prioridad, el cual puede ser:
- Aceptar: no tomar acción alguna sobre el riesgo y aceptar las consecuencias establecidas. Los riesgos que se acepten deben tener poco o bajo impacto.
 - Mitigar: desarrollar e implementar controles para contrarrestar la amenaza y/o minimizar el impacto. Los riesgos que se mitigan normalmente tienen un impacto medio a alto.
 - Aplazar: una situación en la que un riesgo no se acepta ni mitiga en función del deseo de recopilar información adicional y realizar análisis adicionales. Los riesgos aplazados se monitorean y reevalúan en algún momento futuro, generalmente estos no son una amenaza inminente ni afectan significativamente
 - Transferir: acciones que dirigen el riesgo a un tercero. Suele ocurrir cuando no se tiene un control total sobre la situación.
5. Se ordena cada uno de los riesgos que se han identificado por su puntaje de riesgo de mayor a menor. A continuación, se separarán los riesgos en cuatro grupos (mitigar, mitigar o aplazar,

aplazar o aceptar y aceptar), los cuales se identificarán en el intervalo correspondiente según el puntaje total obtenido.

Matriz de riesgo relativo			
Prioridad	Puntuación de riesgo		
	57 – 84	29 – 56	0 – 28
Alta	Grupo 1: Mitigar	Grupo 2: Mitigar o Aplazar	Grupo 2: Mitigar o Aplazar
Media	Grupo 2: Mitigar o Aplazar	Grupo 2: Mitigar o Aplazar	Grupo 3: Aplazar o Aceptar
Baja	Grupo 3: Aplazar o Aceptar	Grupo 3: Aplazar o Aceptar	Grupo 4: Aceptar

- Identificado cómo se tratará el riesgo, se plantearán acciones para mitigar, aplazar, transferir o aceptar el riesgo, considerando los controles de seguridad física, administrativa y técnica para la protección de datos personales.

Prioridad	57 – 84	29 – 56	0 – 28
Alta	Grupo 1: Mitigar	Grupo 2: Mitigar o Aplazar	Grupo 2: Mitigar o Aplazar
Media	Grupo 2: Mitigar o Aplazar	Grupo 2: Mitigar o Aplazar	Grupo 3: Aplazar o Aceptar
Baja	Grupo 3: Aplazar o Aceptar	Grupo 3: Aplazar o Aceptar	Grupo 4: Aceptar

Área de Impacto	Prioridad	Valor de Impacto	Puntaje
Exposición - Pérdida de confianza	4	1	12
Financiera	2	1	2
Productividad	7	1	7
Seguridad y salud	1	1	1
Cualidad y servicios	3	1	3
Integridad del servicio	6	1	6
Incumplimiento de obligaciones legales	5	1	5
Puntaje total			32

Área de Impacto	Prioridad	Valor de Impacto	Puntaje
Exposición - Pérdida de confianza	4	1	4
Financiera	2	1	2
Productividad	7	1	7
Seguridad y salud	1	1	1
Cualidad y servicios	3	1	3
Integridad del servicio	6	1	6
Incumplimiento de obligaciones legales	5	1	5
Puntaje total			28

Área de Impacto	Prioridad	Valor de Impacto	Puntaje
Exposición - Pérdida de confianza	4	1	4
Financiera	2	1	2
Productividad	7	1	7
Seguridad y salud	1	1	1
Cualidad y servicios	3	1	3
Integridad del servicio	6	1	6
Incumplimiento de obligaciones legales	5	1	5
Puntaje total			28

Área de Impacto	Prioridad	Valor de Impacto	Puntaje
Exposición - Pérdida de confianza	4	1	4
Financiera	2	1	2
Productividad	7	1	7
Seguridad y salud	1	1	1
Cualidad y servicios	3	1	3
Integridad del servicio	6	1	6
Incumplimiento de obligaciones legales	5	1	5
Puntaje total			28

- Finalmente se registra el riesgo identificado en el SGSDP.

Anexo 4. Análisis de riesgos. Visible en la página

ANÁLISIS DE BRECHA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Una vez identificados los activos y procesos, se procede a realizar el análisis de brecha, consistente en identificar:

- Las medidas de seguridad existentes que operan correctamente;
- Las medidas de seguridad faltantes; y
- Las medidas de seguridad nuevas que puedan remplazar a las existentes

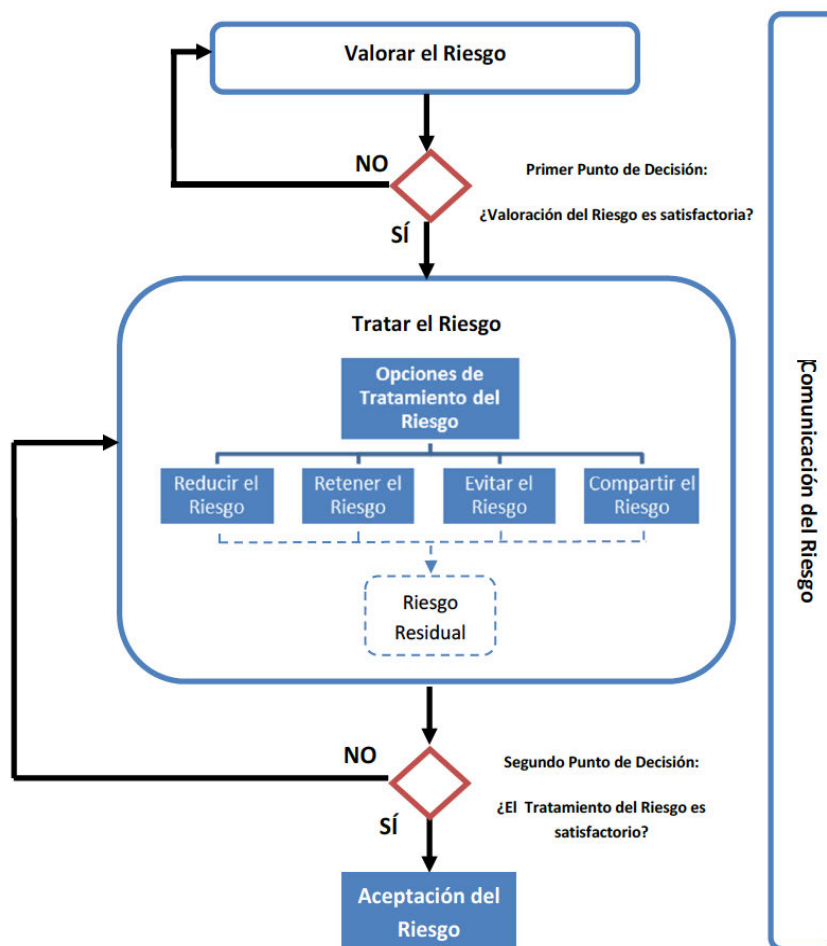
Se seleccionaron las medidas de seguridad administrativas, técnicas o físicas que permiten atender de mejor manera los riesgos identificados y minimizar las consecuencias de posibles vulneraciones. En particular se tomaron en cuenta los siguientes criterios para elegir las medidas de seguridad efectivas:

1. Proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración.
2. Evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
3. Impedir la divulgación no autorizada de los datos personales.

Anexo 5. Análisis de brecha y Medidas de Seguridad

PLAN DE TRABAJO

La Coordinación de Difusión Cultural seleccionó los controles de seguridad faltantes o necesarios de reforzar identificados del análisis de riesgos y análisis de brecha realizados, tomando en cuenta la ponderación hecha en la valoración propuesta, en su momento, por el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, además se han considerado los recursos asignados, el personal con el que se cuenta y las fechas establecidas para la implementación de los controles de seguridad nuevos o a reforzar.



Además, se indica el grado de cobertura de cada control de seguridad con base en las opciones de tratamiento del riesgo, de la siguiente manera:

- **Aceptar:** no tomar acción alguna sobre el riesgo y aceptar las consecuencias establecidas. Los riesgos que se acepten deben tener poco o bajo impacto.
- **Mitigar:** desarrollar e implementar controles para contrarrestar la amenaza y/o minimizar el impacto. Los riesgos que se mitigan normalmente tienen un impacto medio a alto.
- **Aplazar:** una situación en la que un riesgo no se acepta ni mitiga en función del deseo de recopilar información adicional y realizar análisis adicionales. Los riesgos aplazados se

monitorean y reevalúan en algún momento futuro, generalmente estos no son una amenaza inminente ni afectan significativamente

- **Transferir:** acciones que dirigen el riesgo a un tercero. Suele ocurrir cuando no se tiene un control total sobre la situación.

Anexo 6. Plan de trabajo

MEJORA CONTINUA Y CAPACITACIÓN

Mejora Continua.

El monitoreo de los factores de riesgo, así como del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, permitirán que éste pueda ser mejorado. Los puntos de mejora del SGSDP pueden corresponder a dos tipos:

- a) **Acciones correctivas:** encaminadas a eliminar las causas de fallas o incidentes ocurridos en el SGSDP, con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir, dichas acciones deben ser proporcionales a la gravedad del incidente. Deben atenderse considerando:
 - i. El análisis y revisión de la falla o incidente;
 - ii. Determinar las causas que dieron origen a la falla o incidente;
 - iii. Evaluar las acciones necesarias para evitar que la falla o incidente vuelva a ocurrir;
 - iv. Determinar e implementar las acciones necesarias;
 - v. Registrar los resultados de las acciones tomadas;
 - vi. Revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas.
- b) **Acciones preventivas:** acciones encaminadas a eliminar las causas de fallas o incidentes posibles en el SGSDP, dichas acciones deben ser proporcionales a las amenazas potenciales. Deben atenderse considerando:
 - i. El análisis y revisión de la amenaza;
 - ii. Determinar las fallas o incidentes que podría desencadenarse con una amenaza;
 - iii. Evaluar las acciones necesarias para evitar que la falla o incidente ocurra;
 - iv. Determinar e implementar las acciones necesarias;
 - v. Registrar los resultados de las acciones tomadas;
 - vi. Revisar la eficacia de las acciones preventivas tomadas.

La implementación de las acciones antes mencionadas puede establecerse en un periodo inmediato a la detección y análisis del punto de mejora o calendarizarse para una futura revisión del SGSDP en función de la importancia de la mejora de los recursos disponibles. Su eficacia se evaluará considerando la reducción de los niveles de riesgo en los resultados del monitoreo del SGSDP.

Capacitación.

La mejor medida de seguridad contra posibles vulneraciones es contar con personal consciente de sus responsabilidades y deberes respecto a la protección de datos personales y que identifiquen cuál es su contribución para el logro de los objetivos del SGSDP.

Para lo anterior se estarán estableciendo:

1. Promoción de la capacitación de acuerdo con el Programa Universitario de Capacitación en Protección de Datos Personales 2025, establecido por la Unidad de Transparencia.
2. Infografía mediante correo electrónico para generar una cultura sobre la seguridad en el tratamiento de los datos personales.

Tomando en cuenta elementos como:

- a) Los requerimientos y actualizaciones al contexto del SGSDP;
- b) La legislación vigente en materia de protección de datos personales y mejores prácticas relacionadas al tratamiento de datos personales;
- c) Las consecuencias del incumplimiento de los requerimientos legales o requisitos organizacionales;
- d) Las herramientas tecnológicas relacionadas o utilizadas para el tratamiento de datos personales y para la implementación de medidas de seguridad.

RUTA CRÍTICA PARA EL 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 este SGSDP 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.

Anexo 7. Formatos para el cumplimiento de las MST (Etapa 1)
--

APROBACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	Alejandra María Teresa Galindo Poza Jefa del Departamento de Enlace Institucional Responsable de Datos Personales 5556226000 ext. 48376 cdctransparencia@unam.mx Oscar Núñez Lugo Jefe del Departamento de Cómputo Responsable de Datos Personales 5556248863 Oscar_nu@unam.mx	 
Revisó:	Lic. Graciela Zúñiga González Secretaria Administrativa 5556227006 zug@unam.mx Mtra. María Teresa Paola Morán Leyva Secretaria Técnica de Vinculación 555622 7013 vinculacion.cultura.unam@gmail.com	 
Autorizó:	Rosa Beltrán Álvarez Coordinadora de Difusión Cultural 55 5622 7003 y 55 5622 7005 correspondencia@cultura.unam.mx	 Rosa Beltrán Álvarez
Fecha de aprobación:	10 de agosto de 2022	
Fecha de actualización:	24 de agosto de 2022 6 de octubre de 2026	

ANEXO 1.

INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		SAI	
Nombre del sistema		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre completo - RFC - Dirección - Teléfono - Correo electrónico - Folio fiscal - QR - Cadena Original del complemento del SAT - Firma de solicitante en vale de entrega - Firma de proveedor en Cotización, Declaración de inexistencia de conflicto de intereses y Orden de Compra	
Responsables			
Nombre responsable 1:		Graciela Zúñiga González	
Cargo:		Secretaria Administrativa	
Funciones:		Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)
Obligaciones:		Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)	
Nombre responsable 2:		José Yeiko Alcalá Castellanos	
Cargo:		Jefe de la Unidad Administrativa	
Funciones:		Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)
Obligaciones:		Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()	
Obligaciones:		- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.	
Encargado			
Nombre:		Brian Alan Guzmán Luquín	
Cargo:		Jefe de Departamento de Presupuesto	
Funciones:		Obtención () Uso () Registro () Organización ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento ()
		Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia ()	

	Elaboración () Conservación ()	Posesión () Acceso (X)	Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios			
Nombre usuario 1:	Irene Arana Zúñiga		
Cargo:	Jefe de Unidad		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X) limitado a su área	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 2:	Alejandro Fausto Naranjo Jalpa		
Cargo:	Funcionario Jefe de Departamento de Servicios Generales CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X) limitado a su área	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 3:	Claudia Mónica Arreola Limón		
Cargo:	Asistente de Procesos CASUL		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.		

	- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 4:	Juan Ramón Ayala Méndez		
Cargo:	Secretario de Planeación y Programación		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 5:	Luisa Marcela Benavides Hernández		
Cargo:	Titular de la Unidad de Género e Inclusión		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 6:	Cynthia Blanco Gutiérrez		
Cargo:	Asistente Ejecutiva de la Secretaría de Comunicación		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 7:	Martha Patricia Celaya Martínez		
Cargo:	Jefe de Área de Oficina Jurídica		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()

Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 8:	Felipe Céspedes López		
Cargo:	Jefe de Departamento		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 9:	Claudio Enrique Gaytán Torres		
Cargo:	Jefe de Departamento de Personal CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 10:	Carlos Fernando Meneses Rojas		
Cargo:	Jefe de Departamento de Bienes y Suministros CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (x) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 11:	Guadalupe Concha Garrido		
Cargo:	Asistente Ejecutiva CODC		
Funciones:	Obtención ()	Utilización ()	Manejo ()

	Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 12:	Yesika Solano Fernández		
Cargo:	Jefe de Departamento Coordinación de Recintos Culturales		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 13:	María Micaela Guerrero Romero		
Cargo:	Asistente Ejecutiva		-
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 14:	Eva Luz Hernández Solano		
Cargo:	Jefa de Departamento Librería Julio Torri		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.		

	- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 15:	Jaime Enríquez Cuevas		
Cargo:	Jefe de Unidad		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (x) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (x)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 16:	Jennifer Isabel Valdés Macedo		
Cargo:	Asistente de Procesos Coordinación de Recintos Culturales		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 17:	Nicol Figueroa Rendón		
Cargo:	Coordinadora Programa Piso 16		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 18:	Rosalía Jiménez Sámano		
Cargo:	Líder de Proyecto Secretaría de Extensión		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()

Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 19:	Paola Velasco Silva		
Cargo:	Secretaria Particular CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 20:	María Cruz León Roa		
Cargo:	Jefe de Departamento		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 21:	Sandra Luz Bautista Argueta		
Cargo:	Jefa de Unidad Cinematográfica		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 22:	Dora Luz Haw Sánchez		
Cargo:	Secretaría de Comunicación		
Funciones:	Obtención ()	Utilización ()	Obtención ()

	Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 23:	Amada Martínez Arroyo		
Cargo:	Jefe de Departamento en la Secretaría Técnica de Planeación		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 24:	Juan Manuel Medel Acosta		
Cargo:	Jefe de Área en el departamento de bienes y suministros		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (x) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 25:	José Alfredo Mendoza Mendieta		
Cargo:	Asistente de Procesos		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.		

	- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 26:	Silvia Ivonne Mendoza Sixtos		
Cargo:	Asistente de Procesos en el departamento de Bienes y Suministros		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (x) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (x) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (x)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 27:	José Luis Montaña Maldonado		
Cargo:	Coordinador de Recintos Culturales		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 28:	Hugo Olivares Jacuinde		
Cargo:	Delegado Administrativo Unidad Teatral		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 29:	Maricela Olivos Lugo		
Cargo:	Jefa de Departamento Coordinación de Recintos Culturales		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()

Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 30:	Grisela Iglesias Plaza		
Cargo:	Secretaria de Extensión y Proyectos Digitales		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 31:	María Teresa Paola Morán Leyva		
Cargo:	Secretaria Técnica de Vinculación		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 32:	Patricia Valencia Oregón		
Cargo:	Titular de la Oficina Jurídica		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 33:	Gabriel Ramírez del Real		
Cargo:	Jefe de Departamento Coordinación de Recintos Culturales		
Funciones:	Obtención ()	Utilización ()	Manejo ()

	Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 34:	Sonia Yazmín Ramírez Saldívar		
Cargo:	Jefa de Área Secretaría de Extensión		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 35:	Isabel Guerrero Hernández		
Cargo:	Jefa de Departamento Programa Piso 16		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 36:	Roxana García Brambila		
Cargo:	Delegada Administrativa		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.		

	- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 37:	Melissa Jennifer Rico Maldonado		
Cargo:	Delegada Administrativa Sala Nezahualcóyotl		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 38:	Alejandra Roa Hernández		
Cargo:	Asistente Ejecutiva Librería Julio Torri		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 39:	María Evelia Rodríguez Carrillo		
Cargo:	Jefe de Departamento Secretaría Técnica de Planeación y Programación		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 40:	Raquel Rodríguez Olague		
Cargo:	Delegada Administrativa CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()

Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 41:	María Cristina Romero Mondragón		
Cargo:	Asistente de Procesos CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 42:	Alejandra Isabel Rosas Jurado		
Cargo:	Asistente de Procesos CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 43:	Gerardo Meléndez Núñez		
Cargo:	Delegado Administrativo CASUL		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 44:	Laura Claudia Cruz Hernández		
Cargo:	Jefe de Departamento Secretaría de Vinculación		
Funciones:	Obtención ()	Utilización ()	Manejo ()

	Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 45:	Ricardo Armando Uribe González		
Cargo:	Jefe de Departamento CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 46:	Alejandro León Suárez Plancarte		
Cargo:	Coordinador de la Unidad Académica		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 47:	Zacarías Oscar Carmona Sánchez		
Cargo:	Jefe de Departamento de Ingresos CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.		

	- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 48:	Iván Zuckerman Monsalvo		
Cargo:	Jefe de Unidad Antiguo Colegio de San Ildefonso		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 49:	Jonathan Zuckerman Monsalvo		
Cargo:	Jefe de Área de Presupuesto		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 50:	Guadalupe Alonso Coratella		
Cargo:	Titular de la Casa Universitaria de Libro		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		SIP	
Nombre del sistema		Sistema Integral de Personal	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre - Domicilio - RFC - CURP - Teléfono	

		- Fotografía - Acta de nacimiento - Código bidimensional de almacenamiento y acceso rápido en CFDI emitido por persona física con carácter de prestadora de servicios profesionales - Código QR en CFDI emitido por persona física con carácter de prestadora de servicios profesionales - Código postal en CFDI emitido por persona física con carácter de prestadora de servicios profesionales - Lugar de expedición y/o código postal en CFDI emitido por persona física con carácter de prestadora de servicios profesionales - Firma del prestador de servicios profesionales en contrato, recibo e informe de actividades. - Firma del empleado UNAM en imagen de credencial de trabajador. - Estado Civil del empleado UNAM. - Nacionalidad del empleado UNAM. Datos sensibles: - Licencia médica (padecimiento)	
Responsable			
Nombre:	Graciela Zúñiga González		
Cargo:	Secretaria Administrativa		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (x)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre:	Claudio Enrique Gaytán Torres		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (x) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (x) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (x)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	PP		
Nombre del sistema	Padrón de Proveedores y Contratistas / Padrón de Prestadores de Servicios		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre - Domicilio		

	- RFC - Nombre de la institución bancaria - Número de cuenta bancario - Número CLABE interbancaria - Correo electrónico contenido en la Constancia de Situación Fiscal - Teléfono particular		
Responsable			
Nombre:	Graciela Zúñiga González		
Cargo:	Secretaria Administrativa		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso ()	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado Padrón de Proveedores y Contratistas			
Nombre encargado 1:	Brian Alan Guzmán Luquín		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado Padrón de Prestadores de Servicios			
Nombre encargado 1:	Claudio Enrique Gaytán Torres		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso ()	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		

Usuario Padrón de Prestadores de Servicios			
Nombre:	Alejandra Isabel Rosas Jurado		
Cargo:	Asistente de Procesos		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	N		
Nombre del sistema	Nomina		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - RFC - CURP - Número de seguridad social - Descuentos personales - Firma del empleado		
Responsables			
Nombre:	Graciela Zúñiga González		
Cargo:	Secretaria Administrativa		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre:	Claudio Enrique Gaytán Torres		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.		

	- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios			
Nombre usuario 1:	Alejandra Isabel Rosas Jurado		
Cargo:	Asistente de Procesos		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 2:	Eva Mrizetl Ramírez Ramírez		
Cargo:	Asistente de Procesos CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 3:	Lizbeth Esmeralda Padilla Flores		
Cargo:	Asistente de Procesos CODC		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	Ccjóvenes		
Nombre del sistema	Consejo Consultivo de Jóvenes		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Edad - Teléfono particular - Número celular		

		- Domicilio particular - Correo electrónico particular	
Responsable			
Nombre:	Paola Morán Leyva		
Cargo:	Secretaría Técnica de Vinculación		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:	Leticia García Cortés		
Cargo:	Jefa de departamento de vinculación cultural y cuerpos colegiados		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		CoDiCu	
Nombre del sistema		Consejo de Difusión Cultural	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre completo - Número celular - Domicilio particular	
Responsable			
Nombre:	Paola Morán Leyva		
Cargo:	Secretaría Técnica de Vinculación		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.		

Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.			
Encargados			
Nombre:	Leticia García Cortés		
Cargo:	Jefa de departamento de vinculación cultural y cuerpos colegiados		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuario			
Nombre usuario 1:	Dora Luz Haw Sánchez		
Cargo:	Secretaria Comunicación		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso ()	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 2:	Paola Velásco Santos		
Cargo:	Secretaria Particular		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso ()	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	COCU		
Nombre del sistema	Sistema Comunidad Cultura UNAM		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Correo electrónico - Fecha de nacimiento - Sexo		

		- Nivel de estudios	
Responsable del sistema			
Nombre:	Paola Morán Leyva		
Cargo:	Secretaría de Vinculación		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado del Sistema			
Nombre encargado 1:	Guillermo Armando Arana Hernández		
Cargo:	Coordinador de Comunidad Cultura UNAM		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre encargado 2:	Nestor Abraham Islas Tiburcio		
Cargo:	Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios del sistema			
Nombre usuario 1:	Laura Magdalena Sosa Dávalos		
Cargo:	Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia ()

	Elaboración () Conservación (X)	Posesión (X) Acceso (X)	Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 2:	Tania Andrea Maldonado Mancera		
Cargo:	Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 3:	Luis Daniel García Cerón		
Cargo:	Usuario Externo		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Cargo:	Usuario Externo		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 4:	Edna Georgina de Lucio García		
Cargo:	Usuario Externo		

Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		IAC	
Nombre del sistema		Intercambio Académico y Cultural	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre completo - Correo electrónico particular - Plantel o dependencia o subsistema CODC - Condición de salud /Crónica o metabólica) - Contactos de emergencia - Datos contenidos en la credencial para votar • Nombre • Domicilio • Clave de elector • CURP • Número de credencial • Fotografía • Firma - Datos contenidos en la credencial escolar • Nombre • Número de cuenta • Generación • Firma • Fotografía - Hoja de inscripción al seguro facultativo • Número de seguro social • Nombre • Unidad médica • CURP • Domicilio • Lugar y fecha de nacimiento • Edad	
Responsable			
Nombre:	Paola Morán Leyva		
Cargo:	Secretaría Técnica de Vinculación		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos.		

	- No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:	Laura Claudia Cruz Hernández		
Cargo:	Jefa de Intercambio Académico y Cultural		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Usuario			
Nombre:	Talleristas		
Cargo:	Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso ()	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	Conv		
Nombre del sistema	Convocatorias		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Teléfono particular - Número celular - Edad - Credencial con fotografía de alumno vigente (imagen) - Correo electrónico particular - Nacionalidad - Firma		
Responsable			
Nombre:	Juan Ayala Méndez		
Cargo:	Secretario Técnico de Planeación y Programación		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización ()	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento ()	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia ()

	Elaboración () Conservación (X)	Posesión () Acceso (X)	Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:	Karla Elisa Morales		
Cargo:	Coordinadora de Gestión		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios			
Nombre usuario 1:	Shoshana Polanco		
Cargo:	Coordinadora de Programación - Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 2:	Marcela Retana Zamora		
Cargo:	Gestión Internacional - Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.		

	- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		INSTA	
Nombre del sistema		Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre completo - Grado escolar - Edad - Género - Firma	
Responsable			
Nombre:		Juan Ayala Méndez	
Cargo:		Secretario Técnico de Planeación y Programación	
Funciones:	Obtención ()	Utilización ()	Manejo (X)
	Uso (X)	Comunicación ()	Aprovechamiento ()
Funciones:	Registro ()	Difusión (X)	Divulgación ()
	Organización ()	Almacenamiento ()	Transferencia ()
Funciones:	Elaboración ()	Posesión ()	Remisión ()
	Conservación (X)	Acceso (X)	Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:		Román Gabriel Martínez Ortiz	
Cargo:		Director del Programa Síntesis - Persona Experta Externa	
Funciones:	Obtención ()	Utilización ()	Manejo (X)
	Uso (X)	Comunicación ()	Aprovechamiento ()
Funciones:	Registro ()	Difusión (X)	Divulgación ()
	Organización ()	Almacenamiento ()	Transferencia ()
Funciones:	Elaboración ()	Posesión ()	Remisión ()
	Conservación (X)	Acceso (X)	Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		REA	
Nombre del sistema		Registro a Eventos y Actividades	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre completo - Nacionalidad - Semblanza - Fotografías (imagen) - Correo electrónico particular - Redes sociales - Teléfono particular - Número celular - Firma - Seudónimo o nombre en redes sociales - Datos de contacto en caso de emergencia	

Responsable			
Nombre:	Juan Ayala Méndez		
Cargo:	Secretario Técnico de Planeación y Programación		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:	Karla Elisa Morales		
Cargo:	Coordinadora de Gestión		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios			
Nombre usuario 1:	Isabel Guerrero Hernández		
Cargo:	Gestión de Información - Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 2:	Ricardo André García Acevedo		
Cargo:	Operador de Preproducción de Festivales - Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración ()	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión ()	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión ()

	Conservación (X)	Acceso (X)	Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 3:	Shoshana Polanco Rivera		
Cargo:	Coordinadora de Programación - Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 4:	Marcela Retana Zamora		
Cargo:	Gestión Internacional - Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 5:	Brianda Maite Ramírez Ramírez		
Cargo:	Gestión de Redes Sociales - Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 6:	Ángel Satibañez Wade		
Cargo:	Coordinador de Eventos CODC - Persona Experta Externa		

Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión (X) Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		UIP	
Nombre del sistema		Unidad de Investigaciones Periodísticas	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre completo - CURP - Fecha de nacimiento - Nacionalidad - Lugar de nacimiento - Sexo - Celular - Correo electrónico - Credencial con foto (imagen) - Domicilio <u>Datos sensibles:</u> - Origen indígena - Grupo indígena - Discapacidad - Tipo de discapacidad - Tipo de vialidad - Tipo de asentamiento - Nivel educativo	
Responsable			
Nombre:	Dora Luz Haw Sánchez		
Cargo:	Secretaría de Comunicación		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:	Alma Delia Cruz Fuentes Espinosa		
Cargo:	Titular de la Unidad de Investigaciones Periodísticas		
Funciones:	Obtención (X)	Utilización ()	Manejo (X)

	Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuario			
Nombre:	Graciela Zúñiga González		
Cargo:	Secretaria Administrativa		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	NECODC		
Nombre del sistema	NEWSLETTER CODC		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Correo electrónico		
Responsable			
Nombre:	Dora Luz Haw Sánchez		
Cargo:	Secretaría de Comunicación		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación () Transferencia (X) Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:	Sandro Valdés Lugo		
Cargo:	Servicios Profesionales – Expertos externos		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro ()	Utilización () Comunicación () Difusión ()	Manejo (X) Aprovechamiento (X) Divulgación ()

	Organización () Elaboración () Conservación (X)	Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Transferencia (X) Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		DCUNAM	
Nombre del sistema		Descarga Cultura UNAM	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre completo - Correo electrónico	
Responsables			
Nombre:	Grisela Iglesias Plaza		
Cargo:	Secretaria de Extensión y Proyectos Digitales		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre:	Rosalía Jiménez Sámano		
Cargo:	Administradora del servicio Descarga Cultura		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema		GMUNAM	
Nombre del sistema		Grandes Maestros UNAM	
Datos personales contenidos en el sistema:		- Nombre completo - Correo electrónico particular - Identificación con fotografía INAPAM o dependencia universitaria (imagen). En caso de solicitar descuento	
Responsable			

Nombre:	Grisela Iglesias Plaza		
Cargo:	Secretaria de Extensión y Proyectos Digitales		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:	Rosalía Jiménez Sámano		
Cargo:	Responsable del programa Grandes Maestros. UNAM		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	VVUNAM		
Nombre del sistema	Voz Viva UNAM		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Fecha de nacimiento - Nacionalidad - Domicilio particular - Correo electrónico particular - Teléfono particular - Constancia de situación fiscal - INE (s es declarada ganadora la persona)		
Responsable			
Nombre:	Grisela Iglesias Plaza		
Cargo:	Secretaria de Extensión y Proyectos Digitales		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.		

	- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre:	Sonia Jazmín Ramírez Saldivar		
Cargo:	Coordinadora de Voz Viva		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios			
Nombre usuario 1:	Karla Escobar Escudero		
Cargo:	Encargada de Registro Catalogación y Revisión de Contenidos		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro () Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	InsCuTa		
Nombre del sistema	Inscripción a cursos y talleres		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre - Correo electrónico - Domicilio - Nacionalidad - Grado académico - Institución de procedencia - Ocupación - Número de teléfono - Fecha de nacimiento - Identificación como persona integrante de la comunidad universitaria		
Responsable del sistema			
Nombre:	Guadalupe Alonso Coratella		
Cargo:	Directora de la Casa Universitaria del Libro		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia ()

	Elaboración () Conservación (X)	Posesión () Acceso (X)	Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado del Sistema			
Nombre encargado 1:	Brenda Karina González Torres		
Cargo:	Responsable del área de Producción y Logística		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	AC		
Nombre del sistema	Atención de Casos en materia de Género		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Número celular - Correo electrónico particular - Sexo - Nacionalidad Datos sensibles: - Identidad sexo genérica - Relato del hecho victimizante		
Responsable			
Nombre:	Luisa Marcela Benavides Hernández		
Cargo:	Titular de la Unidad de Género e Inclusión		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			

Nombre encargado 1:	Ana Pierina Gutierrez Treviño		
Cargo:	Proveedor externo		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre encargado 2:	Tamara Deneb Medina Rubio		
Cargo:	Proveedor externo		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	CSG		
Nombre del sistema	Capacitación y Sensibilización en materia de Género		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Número celular - Correo electrónico particular - Edad - Sexo Datos sensibles: - Identidad sexo genérica		
Responsable			
Nombre:	Luisa Marcela Benavides Hernández		
Cargo:	Titular de la Unidad de Género e Inclusión		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.		

	- No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre encargado 1:	Ana Pierina Gutierrez Treviño		
Cargo:	Proveedor externo		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (x) Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (x) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre encargado 2:	Tamara Deneb Medina Rubio		
Cargo:	Proveedor externo		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (x) Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (x) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	InCon		
Nombre del sistema	Instrumentos Consensuales		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Domicilio particular - RFC - CURP - Teléfono particular - Nacionalidad		
Responsables			
Nombre responsable 1:	Patricia Valencia Oregón		
Cargo:	Titular de la oficina jurídica		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.		

	- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre encargado 1:	Norma Alicia Cruz Santiago		
Cargo:	Abogado Auxiliar		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre encargado 2:	Stephanie Aline Luna Gómez		
Cargo:	Jefe de Área		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios			
Nombre usuario 1:	Itzel Nichte Ha Belmonte Pérez		
Cargo:	Asistente Ejecutiva		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 2:	Sara Manjares Peña		
Cargo:	Persona Experta Externa		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro ()	Utilización () Comunicación () Difusión ()	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación ()

	Organización () Elaboración () Conservación ()	Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre:	Luis Alfredo Victoria Sánchez		
Cargo:	Asistente Ejecutiva		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	Con		
Nombre del sistema	Contenciosos		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Domicilio particular - RFC - CURP - Nacionalidad		
Responsables			
Nombre responsable 1:	Patricia Valencia Oregón		
Cargo:	Titular de la oficina jurídica		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre encargado 1:	Andrea Guadalupe Román Abundes		
Cargo:	Abogada Auxiliar		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión ()	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación ()

	Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre encargado 2:	Citlaly Naitze Hernández Adame		
Cargo:	Abogada Auxiliar		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios			
Nombre usuario 1:	Guadalupe Hernández Dávila		
Cargo:	Asistente ejecutiva		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 2:	Sara Manjares Peña		
Cargo:	Especialista externo (Persona Experta Externa)		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.		

	- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre usuario 3:	Itzel Nicte Ha Belmonte Pérez		
Cargo:	Especialista externo (Persona Experta Externa)		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	Disc		
Nombre del sistema	Disciplinarios		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Domicilio particular - RFC - CURP - Nacionalidad		
Responsables			
Nombre:	Patricia Valencia Oregón		
Cargo:	Titular de la oficina jurídica		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre:	Andrea Guadalupe Román Abundes		
Cargo:	Abogado Auxiliar		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.		

	- Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Nombre:	Citlaly Naitze Hernández Adame		
Cargo:	Abogado Auxiliar		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	Tmigma		
Nombre del sistema	Trámites migratorios		
Datos personales contenidos en el sistema:	- Nombre completo - Domicilio particular - RFC - CURP - Nacionalidad - Pasaporte - Documento migratorio		
Responsables			
Nombre:	Patricia Valencia Oregón		
Cargo:	Titular de la oficina jurídica		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación ()	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre:	Andrea Guadalupe Román Abundes		
Cargo:	Abogado Auxiliar		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro (X) Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.		

	- Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		
Usuarios			
Nombre:	Stephanie Aline Luna Gómez		
Cargo:	Asistente ejecutiva		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo con los permisos otorgados.		

ANEXO 2.

ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	SAI	
Nombre del sistema	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico () Digital (X). Ambos ()	
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora () Servidor (X) Correo (X) Nube () Otros: En archiveros en la oficina del Jefe de presupuesto
	Descripción de la información que se resguarda	Solicitudes, cotización, factura, bóveda fiscal, forma múltiple, orden de compra, cheque, póliza de cheque, evidencia de actividades
	Características del lugar donde se resguarda la información	En archiveros en la oficina del Jefe de Presupuesto y del departamento de Bienes y Suministros, que cuenta con chapa y luz artificial.
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	SIP	
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico (X) Digital () . Ambos ()	
	Tipo de soporte	Físico (X) Digital () Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora () Servidor () Correo () Nube () Otros: Carpetas
	Descripción de la información que se resguarda	Formas únicas, contratos, actas laborales, licencias, algún otro documento atribuible al trabajador
	Características del lugar donde se resguarda la información	En un archivero con llave dentro de una oficina, a la que está direccionada una cámara de seguridad
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	PP	
Nombre del sistema	Padrón de Proveedores y Contratistas / Padrón de Prestadores de Servicios	
¿Cómo se resguardan los datos personales?	Físico () Digital (X). Ambos ()	
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora () Servidor (X) Nube () Correo () Otros: carpetas
	Descripción de la información que se resguarda	Documentos en PDF
	Características del lugar donde	En un archivero con llave dentro de una oficina, a la que está direccionada una cámara de seguridad

	se resguarda la información	
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	N	
Nombre del sistema	Nómina	
¿Cómo se resguardan los datos personales?	Físico (☒)	Digital (☐). Ambos (☐)
	Tipo de soporte	Físico (☒) Digital (☐) Ambos (☐)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (☐) Servidor (☐) Nube (☐) Correo (☐) Otros: carpetas
	Descripción de la información que se resguarda	Nómina y los talones de pago, ambos firmados por el trabajador
	Características del lugar donde se resguarda la información	En caja fuerte, dentro de oficina con llave y cámara dirigida a la caja fuerte
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	CCJóvenes	
Nombre del sistema	Consejo Consultivo de Jóvenes	
¿Cómo se resguardan los datos personales?	Físico (☐)	Digital (☒). Ambos (☐)
	Tipo de soporte	Físico (☐) Digital (☒) Ambos (☐)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (☒) Servidor (☐) Nube (☐) Correo (☐) Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Hoja de excel que contiene los datos
	Características del lugar donde se resguarda la información	Oficina, con puerta, con chapa Servicios generales también tiene llave
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	CoDiCu	
Nombre del sistema	Consejo de Difusión Cultural	
¿Cómo se resguardan los datos personales?	Físico (☐)	Digital (☒). Ambos (☐)
	Tipo de soporte	Físico (☐) Digital (☒) Ambos (☐)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (☒) Servidor (☐) Nube (☐) Correo (☐) Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Hoja de excel que contiene los datos
	Características del lugar donde se	Oficina, con puerta, con chapa Servicios generales también tiene llave

	resguarda la información	
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	COCU	
Nombre del sistema	Sistema Comunidad Cultura UNAM	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (X). Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora () Servidor (X) Nube () Correo (X) Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Base de datos donde se almacenan los datos que se ingresan por la plataforma, en texto plano y con contraseña cifrada Grabación de audio y vídeo en la plataforma Zoom, previa autorización de los asistentes
	Características del lugar donde se resguarda la información	Centro de datos proporcionado por un tercero
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	DIAC	
Nombre del sistema	Departamento de intercambio académico y cultural	
¿Cómo se resguardan los datos personales?	Físico ()	Digital (X). Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube (X) Correo () Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Formulario google forms y que al descargarse se convierte en archivo de excel
	Características del lugar donde se resguarda la información	Oficina, con puerta, con chapa Servicios generales también tiene llave
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	Conv	
Nombre del sistema	Convocatorias	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (X) Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora () Servidor () Nube (X) Correo () Otros:

	Descripción de la información que se resguarda	Formulario en PDF, archivos de fotografía
	Características del lugar donde se resguarda la información	Sala de juntas con ventana, puerta y chapa
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	INSTA	
Nombre del sistema	Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (X) Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora () Servidor () Nube (X) Correo () Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Formatos creados en GoogleForms
	Características del lugar donde se resguarda la información	Oficina de uso común que cuenta con puerta, chapa y llave
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	REA	
Nombre del sistema	Registro a Eventos y Actividades	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (X) Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube (X) Correo () Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Formulario en PDF, archivos en word y en GoogleDocs Carpetas con fotografías organizadas por evento almacenadas en GoogleDrive y Dropbox
	Características del lugar donde se resguarda la información	Oficina con puerta, chapa y llave
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	UIP	
Nombre del sistema	Unidad de Investigaciones Periodísticas	
¿Cómo se resguardan los datos personales?	Físico ()	Digital (X) Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube () Correo () Otros:

	Descripción de la información que se resguarda	Hojas de cálculo en excel
	Características del lugar donde se resguarda la información	Computadora con contraseña asignada por el propio encargado
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	NCODC	
Nombre del sistema	Newsletter CODC	
¿Cómo se resguardan los datos personales?	Físico ()	Digital (X). Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor (X) Nube () Correo () Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Hojas de cálculo en excel
	Características del lugar donde se resguarda la información	Computadora personal del experto externo (servicios profesionales)
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	DCUNAM	
Nombre del sistema	Descarga UNAM	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (X) Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora () Servidor (X) Nube () Correo () Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Hoja de datos que puede ser exportada a formato PDF y/o excel
	Características del lugar donde se resguarda la información	Oficina con puerta, chapa y llave, cuenta con acceso a dos oficinas
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	GMUNAM	
Nombre del sistema	Grandes Maestros UNAM	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (X) Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor (X) Nube () Correo () Otros:

	Descripción de la información que se resguarda	Formato de inscripción en hoja de excel
	Características del lugar donde se resguarda la información	Oficina con puerta, chapa y llave, cuenta con acceso a dos oficinas
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	VVUNAM	
Nombre del sistema	Grandes Maestros UNAM	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (). Ambos (X)
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube (X) Correo (X) Otros: Carpetas
	Descripción de la información que se resguarda	Contratos en físico. Documentos en formato PDF, hoja de datos en excel
	Características del lugar donde se resguarda la información	Oficina con puerta, chapa y llave
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	InsCuTa	
Nombre del sistema	Inscripción a cursos y talleres	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (). Ambos (X)
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube () Correo () Otros: archivero
	Descripción de la información que se resguarda	Formatos de inscripción que contienen los datos personales indicados
	Características del lugar donde se resguarda la información	Computadora y archivero ubicados en la oficina del área de producción y logística, con luz artificial y natural
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	AC	
Nombre del sistema	Atención de Casos en materia de género	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico ()	Digital (X). Ambos ()
	Tipo de soporte	Físico () Digital (X) Ambos ()

	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor (X) Nube (X) Correo (X) Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Hoja de cálculo en excel. Expediente electrónico por caso
	Características del lugar donde se resguarda la información	Computadora con contraseña, en oficina con doble puerta con llave y cámara de seguridad a la entrada
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	CSG	
Nombre del sistema	Capacitación y Sensibilización en materia de Género	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico () Digital (X) Ambos ()	
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor (X) Correo () Nube () Otros: En archiveros en la oficina del Jefe de presupuesto
	Descripción de la información que se resguarda	Hoja de cálculo en excel
	Características del lugar donde se resguarda la información	Computadora con contraseña
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	InCon	
Nombre del sistema	Instrumentos Consensuales	
¿Cómo se resguardan los datos personales?	Físico () Digital () Ambos (X)	
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube () Correo (X) Otros: Carpetas
	Descripción de la información que se resguarda	Convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos
	Características del lugar donde se resguarda la información	Archivero de metal, con chapa, dentro de un espacio que se utiliza como área de archivo, con luz artificial, puerta de madera con chapa y sin ventilación
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	Cont	
Nombre del sistema	Contenciosos	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico () Digital () Ambos (X)	

	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube () Correo (X) Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Juicios laborales, civiles, penales, amparos, agrarios, carpetas de investigación, procedimientos de investigación administrativa, actas de hechos.
	Características del lugar donde se resguarda la información	Archiveros de madera, con chapa, dentro de un espacio que se utiliza como sala de juntas, con luz artificial, puerta de madera con chapa y con ventilación.
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	Disc	
Nombre del sistema	Disciplinarios	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico () Digital () Ambos (X)	
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube () Correo (X) Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Expediente académico de alumnos
	Características del lugar donde se resguarda la información	Archiveros de madera, con chapa, dentro de un espacio que se utiliza como sala de juntas, con luz artificial, puerta de madera con chapa y con ventilación.
Coordinación de Difusión Cultural		
Abreviatura del nombre del sistema	Tmigra	
Nombre del sistema	Trámites Migratorios	
¿Cómo se resguardan los datos personales	Físico () Digital () Ambos (X)	
	Tipo de soporte	Físico () Digital () Ambos (X)
	¿Dónde se aloja?	Computadora (X) Servidor () Nube () Correo (X) Otros:
	Descripción de la información que se resguarda	Datos personales de extranjeros
	Características del lugar donde se resguarda la información	Archiveros de madera, con chapa, dentro de un espacio que se utiliza como sala de juntas, con luz artificial, puerta de madera con chapa y con ventilación.

ANEXO 3.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE QUIENES TRATEN DATOS PERSONALES

Coordinación de Difusión Cultural							
Abreviatura del nombre del sistema	SAI						
Nombre del sistema	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL						
ACTIVIDADES	SA	JUA	JD	SR	A	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión							X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de pago				X			
Consultar la información de datos personales en el correo institucional		X	X	X			
Dar seguimiento al trámite de pago			X				
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO					X		
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión		X	X	X			
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital			X				
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información						X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X	
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	
Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales							
Mantener actualizado el sistema de gestión						X	
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC	X	X					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal							X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados			X				
Coordinación de Difusión Cultural							
Abreviatura del nombre del sistema	SIP						
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal						
ACTIVIDADES	SA	JUA	JD	SR	A	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión							X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar con los movimientos del personal			X				
Consultar la información de datos personales en el correo institucional	X	X	X				
Dar seguimiento al trámite en el SIP			X				
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO						X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión						X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital			X				
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información						X	

Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión						X	X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC	X	X					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal							X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural							
Abreviatura del nombre del sistema	PP						
Nombre del sistema	Padrón de Proveedores y Contratistas / Padrón de Prestadores de Servicios						
ACTIVIDADES	SA	JUA	JD	SR	A	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión							X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar con el alta del proveedor y poder pagar			X				
Consultar la información de datos personales en el correo institucional	X	X	X				
Dar seguimiento al trámite de alta			X				
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO						X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión						X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital			X				
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información						X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión						X	X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC	X	X					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal							X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural							
Abreviatura del nombre del sistema	N						
Nombre del sistema	Nómina						
ACTIVIDADES	SA	JUA	JD	SR	A	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión							X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar con el pago de nómina			X		X		
Dar seguimiento al trámite de pago de nómina	X	X					

Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO						X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión						X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital			X				
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información						X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión						X	X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC	X	X					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal							X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X

SA – Secretaria Administrativa

JUA – Jefe de Unidad Administrativa

JD – Jefes de departamento

SR – Secretarías

A – Asistentes

ET – Enlace de Transparencia

RDP – Responsables de Datos Personales

Coordinación de Difusión Cultural					
Abreviatura del nombre del sistema	CCJóvenes				
Nombre del sistema	Consejo Consultivo de Jóvenes				
ACTIVIDADES	STV	JDV	JIAC	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión					X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar con el registro de datos		X			
Dar seguimiento al trámite de registro de datos		X			
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO				X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión				X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital		X			
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información				X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión					X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal					X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural					
Abreviatura del nombre del sistema	CoDiCu				
Nombre del sistema	Consejo de Difusión Cultural				
ACTIVIDADES	STV	JDV	JIAC	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión					X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar con el registro de datos		X			
Dar seguimiento al trámite de registro de datos		X			
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO				X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión				X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital		X			
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información				X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión					X

Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal					X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural					
Abreviatura del nombre del sistema	COCU				
Nombre del sistema	Sistema Comunidad Cultura UNAM				
ACTIVIDADES	SV	COCU	EE (7)	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión					X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de inscripción			X		
Consultar la información de datos personales en el correo institucional		X	X		
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO		X		X	
Consulta información de datos personales en la plataforma recibidos en el sistema de gestión	X	X	X		
Guardar los datos enviados por sus titulares en el archivo digital			X		
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X		
Proteger los datos personales contenidos en el sistema de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales					
Mantener actualizado el sistema de gestión	X				X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CCCU	X				X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal	X				X
Revisar los documentos entregados por los titulares de datos personales para detectar estos				X	
Coordinación de Difusión Cultural					
Abreviatura del nombre del sistema	DIAC				
Nombre del sistema	Departamento de intercambio académico y cultural				
ACTIVIDADES	STV	JDV	JIAC	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión					X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar con la inscripción a los talleres			X		
Dar seguimiento al trámite de inscripción a los talleres			X		
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO				X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión				X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital			X		

Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información				X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión					X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal					X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X

STV – Secretaría Técnica de Vinculación

JDV – Jefatura de Departamento de Vinculación Cultural y Cuerpos Colegiados

JIAC – Jefa de Intercambio Académico y Cultural

ET – Enlace de Transparencia

RDP – Responsables de Datos Personales

Coordinación de Difusión Cultural											
Abreviatura del nombre del sistema	Conv										
Nombre del sistema	Convocatorias										
ACTIVIDADES	SPP	CG	GI	OPF	CP	GIN	GRS	CE	DPS	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión											X
Notificar la obtención de los datos para iniciar con el proceso de ingreso a convocatoria		X	X	X							
Dar seguimiento al trámite de ingreso a convocatoria		X	X	X							
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO										X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión										X	X
Guardar los datos personales enviados por los titulares de mismos en el archivo físico y/o digital		X	X	X							
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información										X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Generar respaldos de sistemas		X	X	X							
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión											X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC											X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal											X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural											
Abreviatura del nombre del sistema	INSTA										
Nombre del sistema	Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos										
ACTIVIDADES	SPP	CG	GI	OPF	CP	GIN	GRS	CE	DPS	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión											X
Notificar la obtención de los datos para comenzar con el trámite de inscripción									X		
Dar seguimiento al trámite de inscripción									X		
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO										X	

Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión										X	X
Guardar los datos personales enviados por los titulares de mismos en el archivo físico y/o digital									X		
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información										X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Generar respaldos de sistemas									X		
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión											X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC											X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal											X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural											
Abreviatura del nombre del sistema	REA										
Nombre del sistema	Registro a Eventos y Actividades										
ACTIVIDADES	SPP	CG	GI	OPF	CP	GIN	GRS	CE	DPS	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión											X
Notificar la obtención de los datos para comenzar con el trámite de inscripción		X	X	X	X	X			X		
Dar seguimiento al trámite de inscripción		X	X	X	X	X			X		
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO										X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión										X	X
Guardar los datos personales enviados por los titulares de mismos en el archivo físico y/o digital		X	X	X	X	X			X		
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información										X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Generar respaldos de sistemas		X	X	X	X	X			X		

Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión											X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC											X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal											X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

SPP – Secretaría Técnica de Planeación y Programación

CG – Coordinación de Gestión

GI – Gestión de Información

OPF – Operador de Producción de Festivales

CP – Coordinación de Programación

GIN – Gestión Internacional

GRS – Gestión de Redes Sociales

CE – Coordinación de Eventos de la CODC

DPS – Dirección Programa Síntesis

ET – Enlace de Transparencia

RDP – Responsables de Datos Personales

Coordinación de Difusión Cultural					
Abreviatura del nombre del sistema	UIP				
Nombre del sistema	Unidad de Investigaciones Periodísticas				
ACTIVIDADES	SC	TUIP	SP	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión					X
Notificar la obtención de los documentos para ingresar a la convocatoria y registrar los datos		X			
Dar seguimiento al trámite de ingreso a la convocatoria y registro de dato		X			
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO				X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión				X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital		X			
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información				X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión					X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal					X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural					
Abreviatura del nombre del sistema	NECODC				
Nombre del sistema	Newsletter CODC				
ACTIVIDADES	SC	TUIP	SP	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión					X
Notificar la obtención de datos para comenzar a enviar el newsletter	X				
Dar seguimiento al trámite de envío del newsletter			X		
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO				X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión				X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital			X		
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información				X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión					X

Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal					X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X

SC – Secretaría de Comunicación

TUIP – Titular de Unidad de Investigaciones Periodísticas

SP – Servicios Profesionales

ET – Enlace de Transparencia

RDP – Responsables de Datos Personales

Coordinación de Difusión Cultural						
Abreviatura del nombre del sistema	DC					
Nombre del sistema	Descarga Cultura					
ACTIVIDADES	SEPD	ASDC	RGM	CVV	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Notificar la obtención de los datos para iniciar la difusión de los eventos		X				
Notificar la obtención de los datos para realizar diversas actividades en el sitio web		X				
Dar seguimiento a los datos estadísticos de las actividades que se realizan y la difusión digital de los eventos		X				
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO					X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión					X	X
Guardar los datos personales enviados por los titulares de mismos en el archivo físico y/o digital		X				
Revisar los datos personales entregados por los propios titulares para detectarlos en las respuestas dadas a las solicitudes de acceso a la información					X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X
Generar respaldos de sistemas		X				
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X		X
Mantener actualizado el sistema de gestión						X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC						X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal						X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural						
Abreviatura del nombre del sistema	GM					
Nombre del sistema	Grandes Maestros					
ACTIVIDADES	SEPD	ASDC	RGM	CVV	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Notificar la obtención de los datos para iniciar con la inscripción a los cursos			X			
Dar seguimiento a la inscripción desde su registro y hasta el inicio del curso			X			
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO					X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión					X	X
Guardar los datos personales enviados por los titulares de mismos en el archivo físico y/o digital			X			
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información					X	

Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X
Generar respaldos de sistemas			X			
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión						X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC						X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal						X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural						
Abreviatura del nombre del sistema	VVUNAM					
Nombre del sistema	Voz Viva UNAM					
ACTIVIDADES	CVV	ERC	DC	DI	E T	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Notificar la obtención de los datos para iniciar con el proceso de ingreso a convocatoria	X	X	X	X		
Dar seguimiento al trámite de ingreso a convocatoria	X	X	X	X		
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO					X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Guardar los datos personales enviados por los titulares de mismos en el archivo físico y/o digital	X	X	X	X		
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información					X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X	X	X
Generar respaldos de sistemas				X		
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión						X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC						X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal						X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X	X	X

CVV – Coordinación de Voz Viva

ERC – Encargada de Registro, Catalogación y Revisión de Contenidos

DC – Difusión y Comunicación Web

DI – Diseño de Información

ET – Enlace de Transparencia

RDP – Responsables de Datos Personales

Coordinación de Difusión Cultural			
Abreviatura del nombre del sistema	InsCuTa		
Nombre del sistema	Inscripción a cursos y talleres		
ACTIVIDADES	D	RA	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión			X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar el trámite de inscripción		X	
Consultar la información de datos personales en el correo insitucional		X	
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO			X
Consulta información de datos personales en la plataforma recibidos en el sistema de gestión			X
Guardar los datos enviados por sus titulares en el archivo digital y físico		X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X
Proteger los datos personales contenidos en el sistema de accesos no autorizados	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión			X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en CASUL	X		X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal			X
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información			X

D.- Directora de la Casa Universitaria del Libro

RA.- Responsable del área de producción y logística

RDP.- Responsable de datos personales

Coordinación de Difusión Cultural				
Abreviatura del nombre del sistema	AC			
Nombre del sistema	Atención de Casos			
ACTIVIDADES	TUGI	PE	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión				X
Notificar la obtención de los datos para iniciar con la atención de los casos	X	X		
Consultar la información de datos personales en el correo institucional	X	X		
Dar seguimiento a los casos que sean hechos de conocimiento	X	X		
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO			X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión			X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital	X	X		
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información			X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X
Generar respaldos de sistemas	X	X		
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión				X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC				X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal				X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X
Coordinación de Difusión Cultural				
Abreviatura del nombre del sistema	CSG			
Nombre del sistema	Capacitación y Sensibilización en materia de Género			
ACTIVIDADES	TUGI	PE	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión				X
Notificar la obtención de los datos para iniciar con la capacitación	X	X		
Consultar la información de datos personales en el correo institucional	X	X		
Dar seguimiento a la capacitación durante su impartición	X	X		
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO			X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión			X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital	X	X		

Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información			X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X	X
Generar respaldos de sistemas	X	X		
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión				X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC				X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal				X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X	X

TUGI – Titular de la Unidad de Género e Inclusión

PE – Proveedores Externos

ET – Enlace de Transparencia

RDP – Responsables de Datos Personales

Coordinación de Difusión Cultural						
Abreviatura del nombre del sistema	InCon					
Nombre del sistema	Instrumentos Consensuales					
ACTIVIDADES	TOJ	AA	AE	EE	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Notificar la obtención de instrumentos consensuales para comenzar con su revisión		X				
Dar seguimiento al trámite de revisión de instrumentos consensuales		X				
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO					X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión					X	X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital			X			
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información					X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X		X	X
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X		X	X
Mantener actualizado el sistema de gestión						X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC						X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal						X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados	X	X	X		X	X
Abreviatura del nombre del sistema	Con					
Nombre del sistema	Contenciosos					
ACTIVIDADES	TOJ	AA	AE	EE	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Notificar la obtención de los documentos para iniciar con la defensa de la institución		X				
Consultar la información de datos personales en el correo institucional	X	X	X			
Dar seguimiento a los juicios instrumentados en contra de la institución y por esta, así como a los procedimientos al personal de base		X	X			
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO					X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital		X	X	X		
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información					X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X	X		X	X
Generar respaldos de sistemas						

Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X	X		X	X
Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales						
Mantener actualizado el sistema de gestión						X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC	X					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal						X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados		X	X			
Coordinación de Difusión Cultural						
Abreviatura del nombre del sistema	Dis					
Nombre del sistema	Disciplinarios					
ACTIVIDADES	TOJ	AA	AE	EE	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión					X	
Consultar la información de datos personales en el correo institucional	X	X				
Dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios		X				
Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO				X		
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión					X	
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital		X	X			
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información				X		
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X		X	X	
Generar respaldos de sistemas						
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X		X	X	
Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales						
Mantener actualizado el sistema de gestión						X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC	X					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal				X		X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados		X				
Coordinación de Difusión Cultural						
Abreviatura del nombre del sistema	Tmigma					
Nombre del sistema	Trámites Migratorios					
ACTIVIDADES	TOJ	AA	AE	EE	ET	RDP
Guardar información de los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Consultar la información de datos personales en el correo institucional	X	X				
Dar seguimiento a los trámites migratorios		X				

Dar seguimiento a solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO					X	
Consulta información de datos personales en los documentos recibidos en el sistema de gestión						X
Guardar los documentos enviados por los titulares de los datos personales en el archivo físico y/o digital		X	X			
Detectar los datos personales entregados por sus titulares en la información entregada como respuesta a las solicitudes de acceso a la información					X	
Mantener equipos de trabajo libres de documentos con datos personales	X	X			X	X
Generar respaldos de sistemas						
Proteger los datos personales relativos al área universitaria contenidos en el sistema, de accesos no autorizados	X	X			X	X
Mantener actualizados los servidores donde se alojan los sistemas de tratamiento de datos personales						
Mantener actualizado el sistema de gestión						X
Dictar políticas para el aseguramiento de los datos personales en la CODC	X					X
Dar asesoramiento en materia de protección de datos personales y promover la capacitación del personal						X
Proteger el archivo físico de la CODC de accesos no autorizados		X				

TOJ – Titular de la Oficina Jurídica

AA – Abogados Auxiliares

AE – Asistente Ejecutiva

EE – Expertos Externos

ET – Enlace de Transparencia

RDP – Responsables de Datos Personales

Coordinación de Difusión Cultural							
MATRIZ DE RENDICIÓN DE CUENTAS							
ÁREAS	CDC	S	JU	JD	PUA	JC	AE
Secretarios	X						
Jefes de Unidad		X					
Jefes de Departamento		X	X				
Asistente Ejecutiva	X	X	X	X			
Personal de la Unidad Administrativa				X			
Jefe de Cómputo		X					

CDC – Coordinadora de Difusión Cultural

S – Secretarios

JU – Jefes de Unidad

JD – Jefes de Departamento

PUA – Personal de la Unidad Administrativa

JC – Jefe de Cómputo

AE – Asistente Ejecutiva

Coordinación de Difusión Cultural				
FUNCIONES DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES				
ACTIVIDADES	CDC	S	JD	RDP
Elaborar Políticas y Objetivos del SGSDP				X
Aprobar Políticas y Objetivos del SGSDP	X			
Asignar Funciones y obligaciones	X	X		
Elaborar Inventario de datos personales		X	X	X
Elaborar Análisis de riesgos de los datos personales		X	X	X
Elaborar Análisis de brecha de las medidas de seguridad		X	X	X
Implementar las medidas de seguridad				X
Promover la capacitación del personal				X

CDC – Coordinación de Difusión Cultural

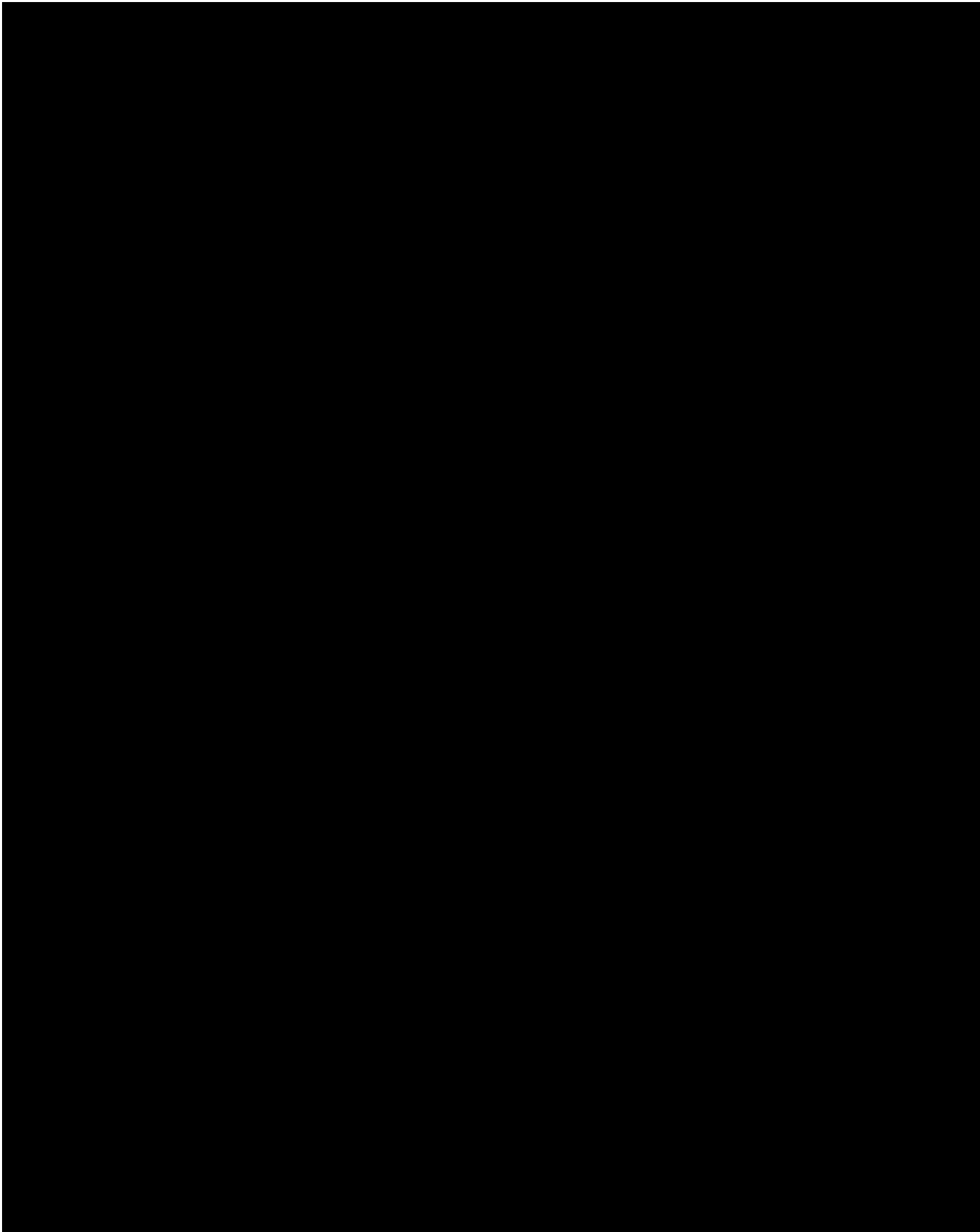
S – Secretarías

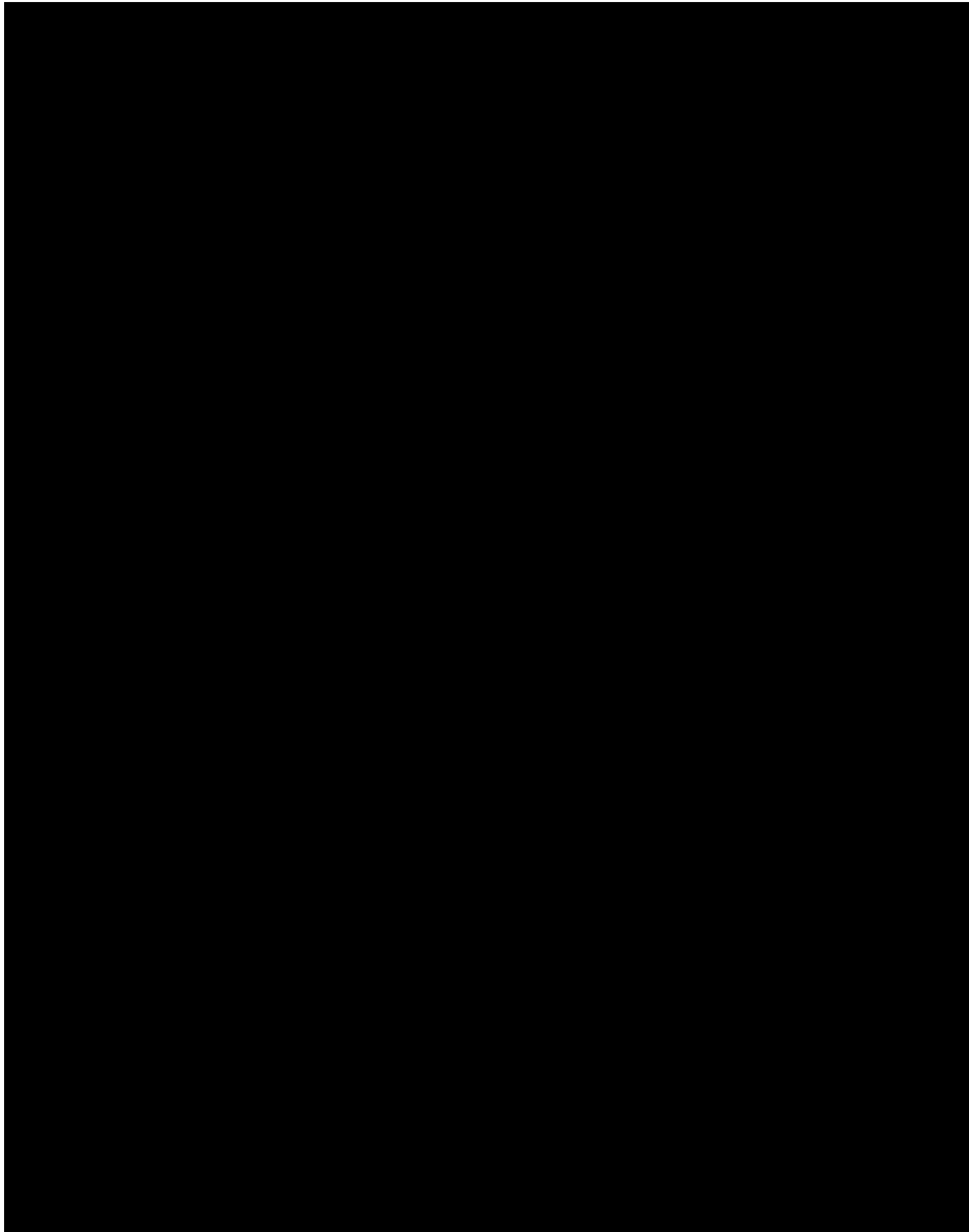
JD - Jefaturas de Unidad

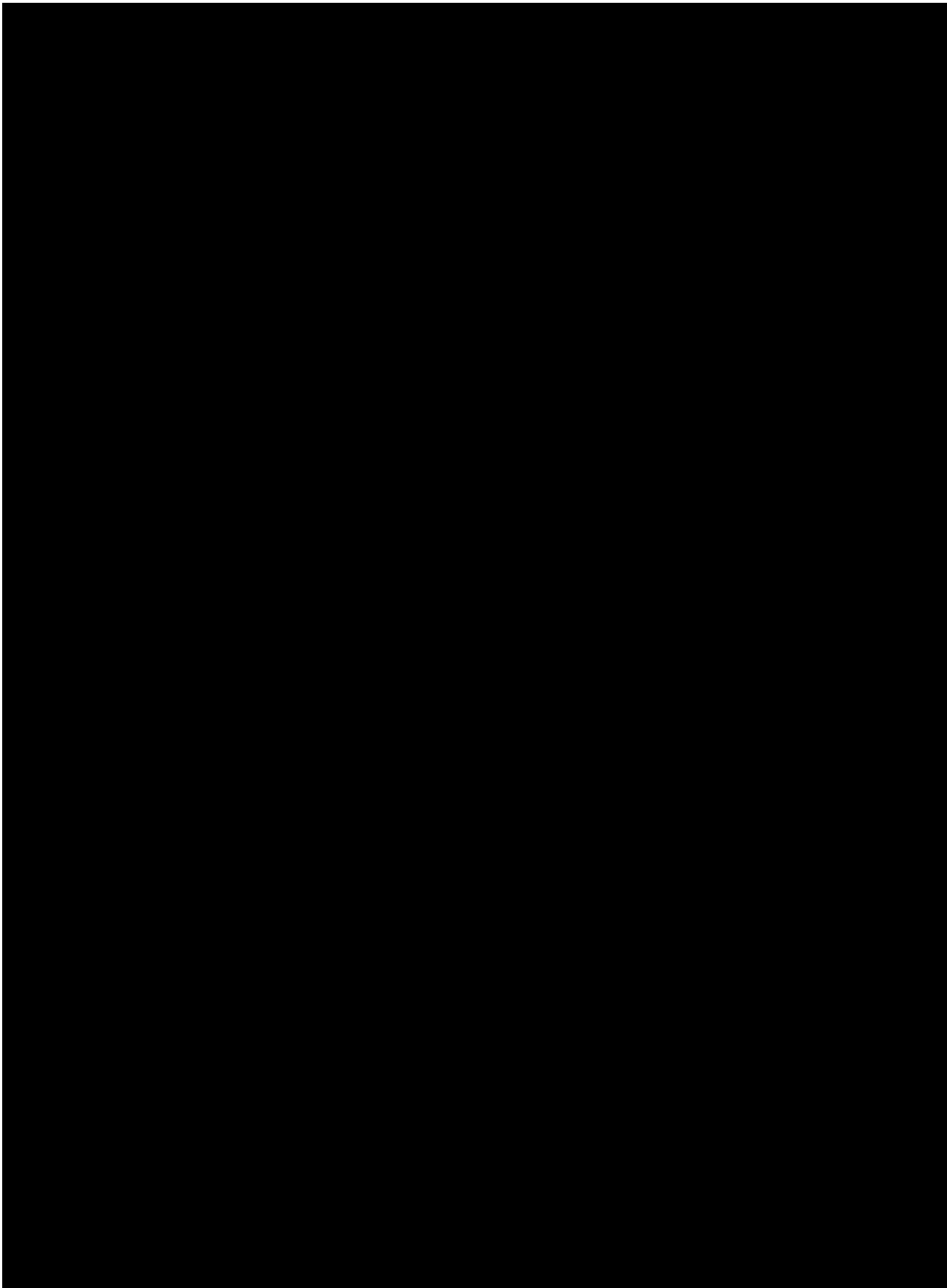
RDP – Responsable de Datos Personales

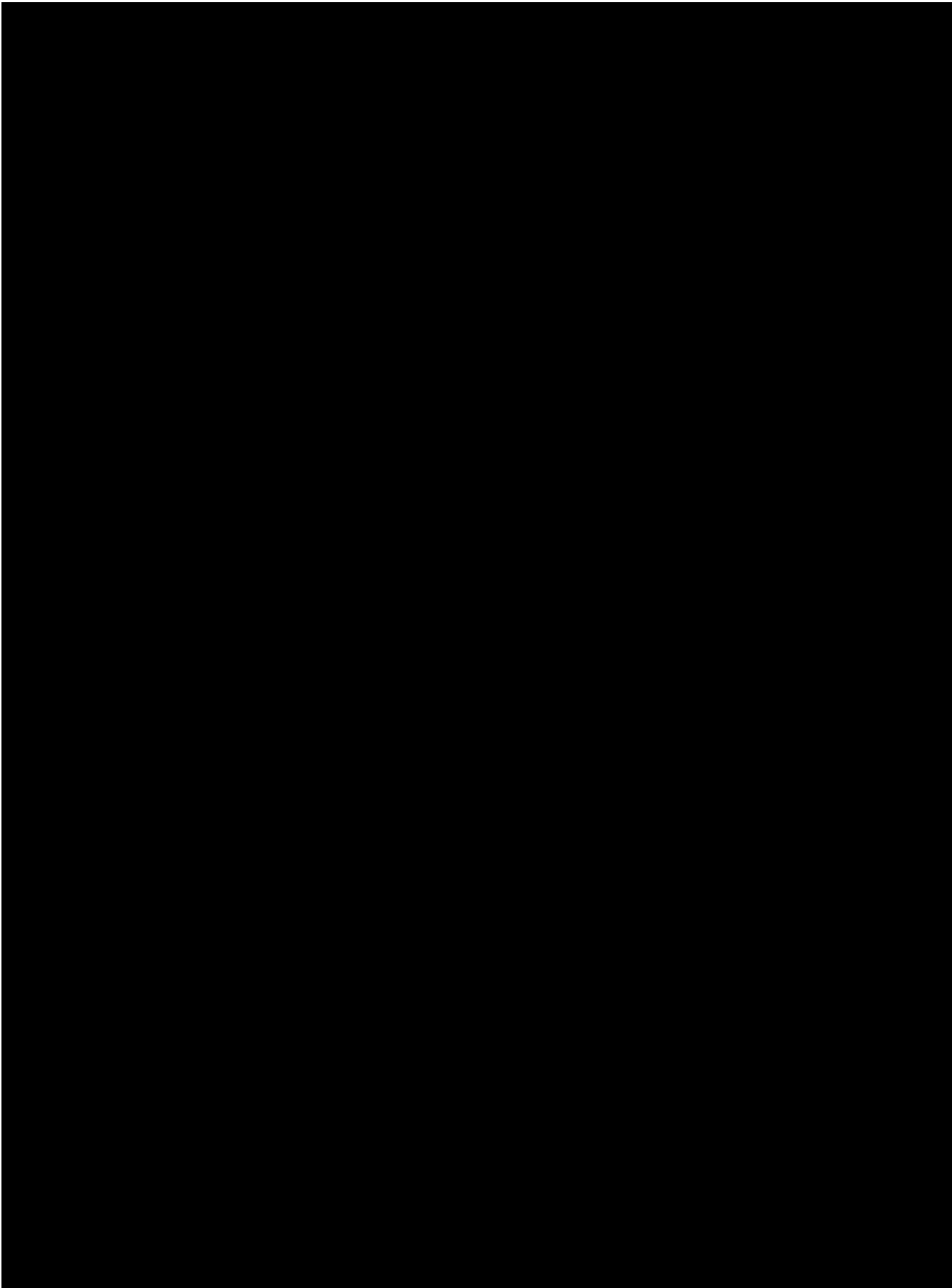
ANEXO 4.

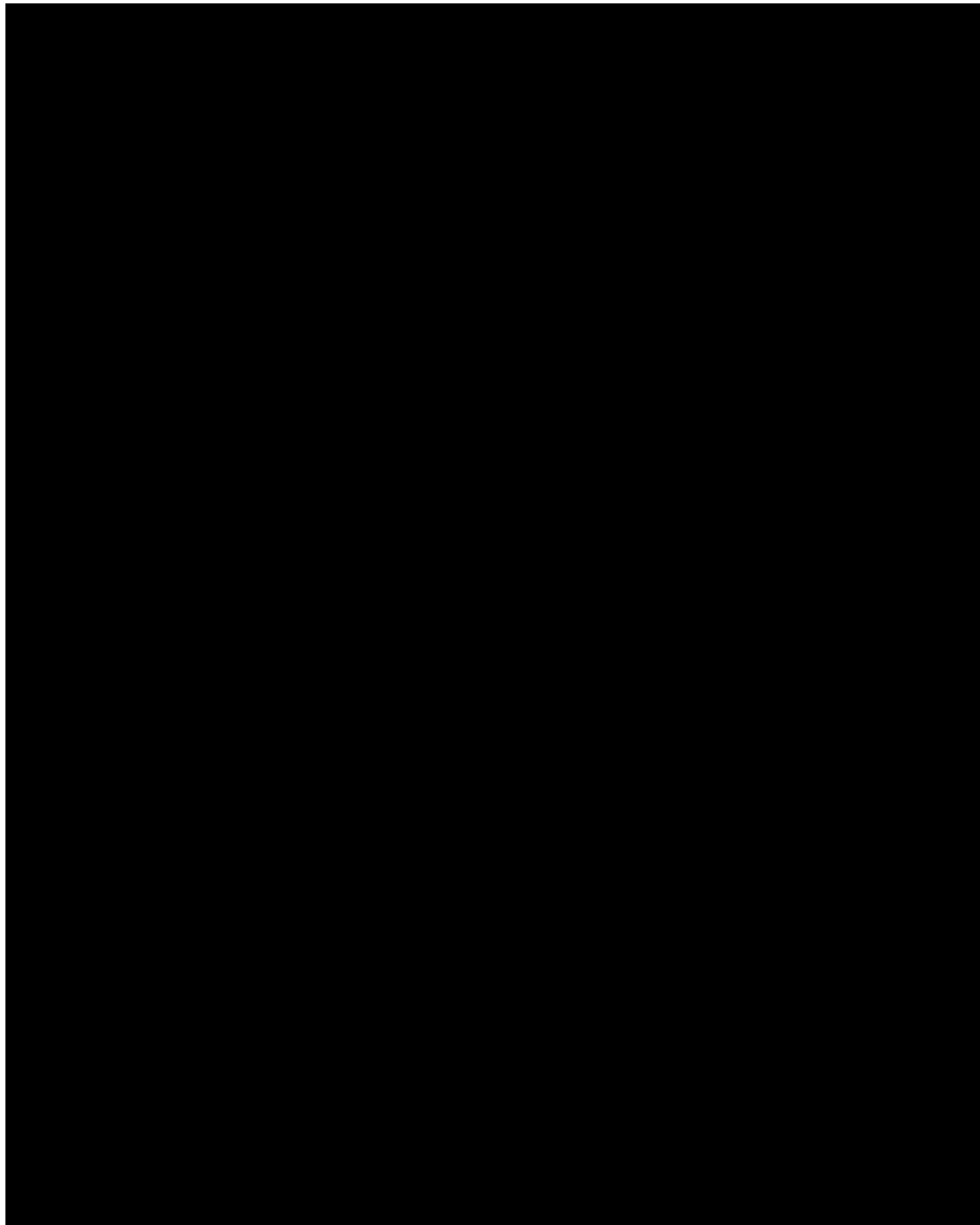
ANÁLISIS DE RIESGOS

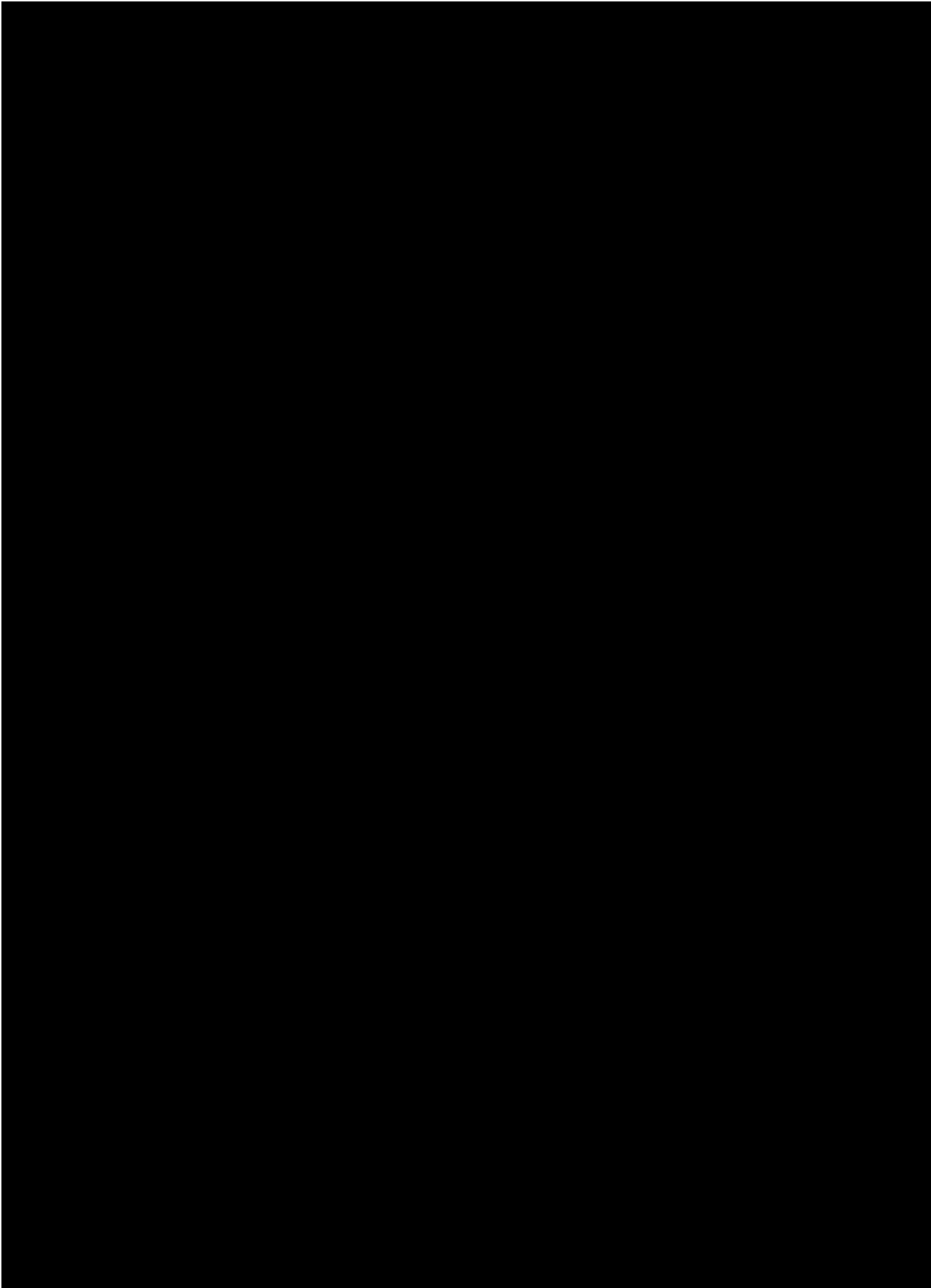




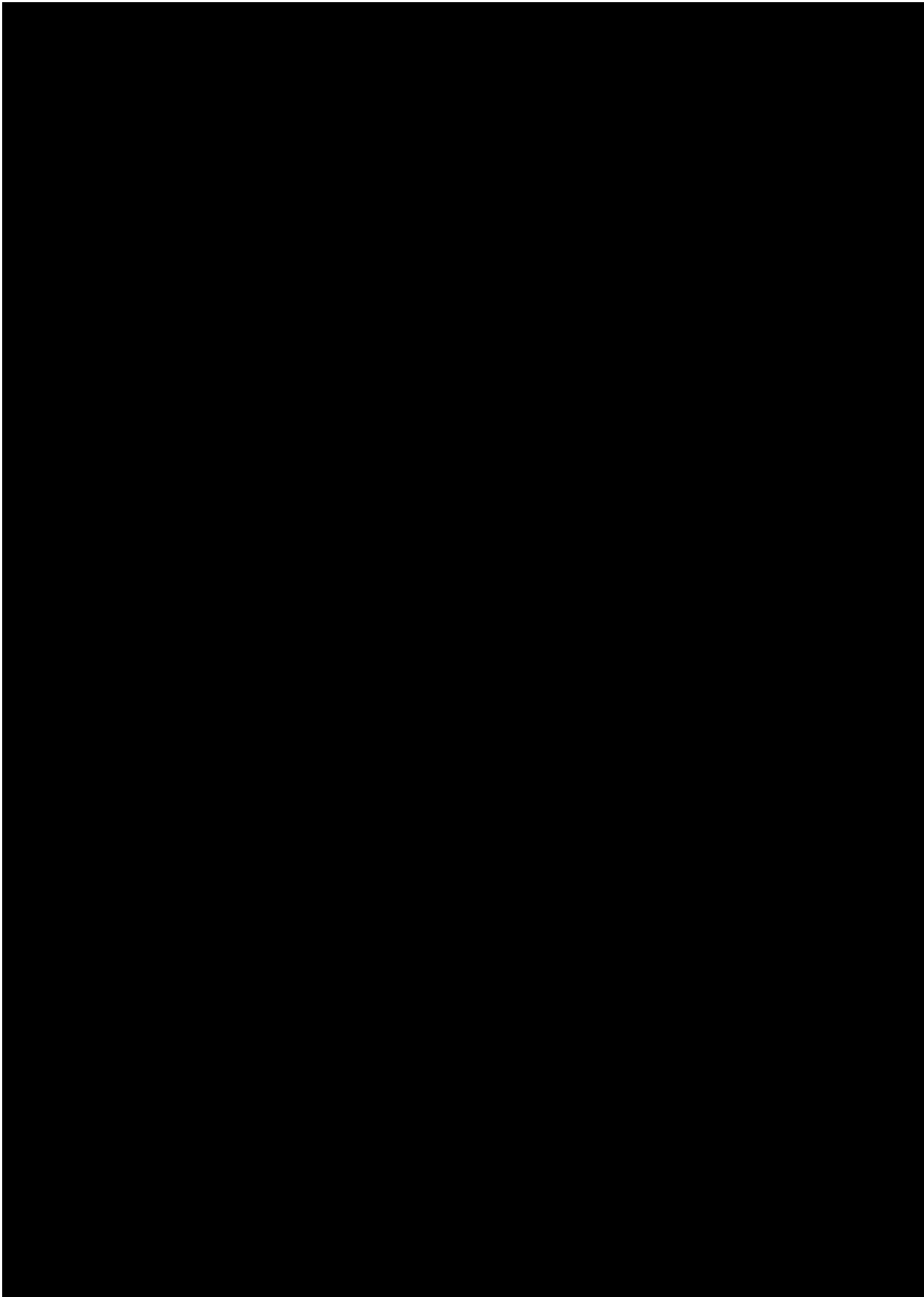








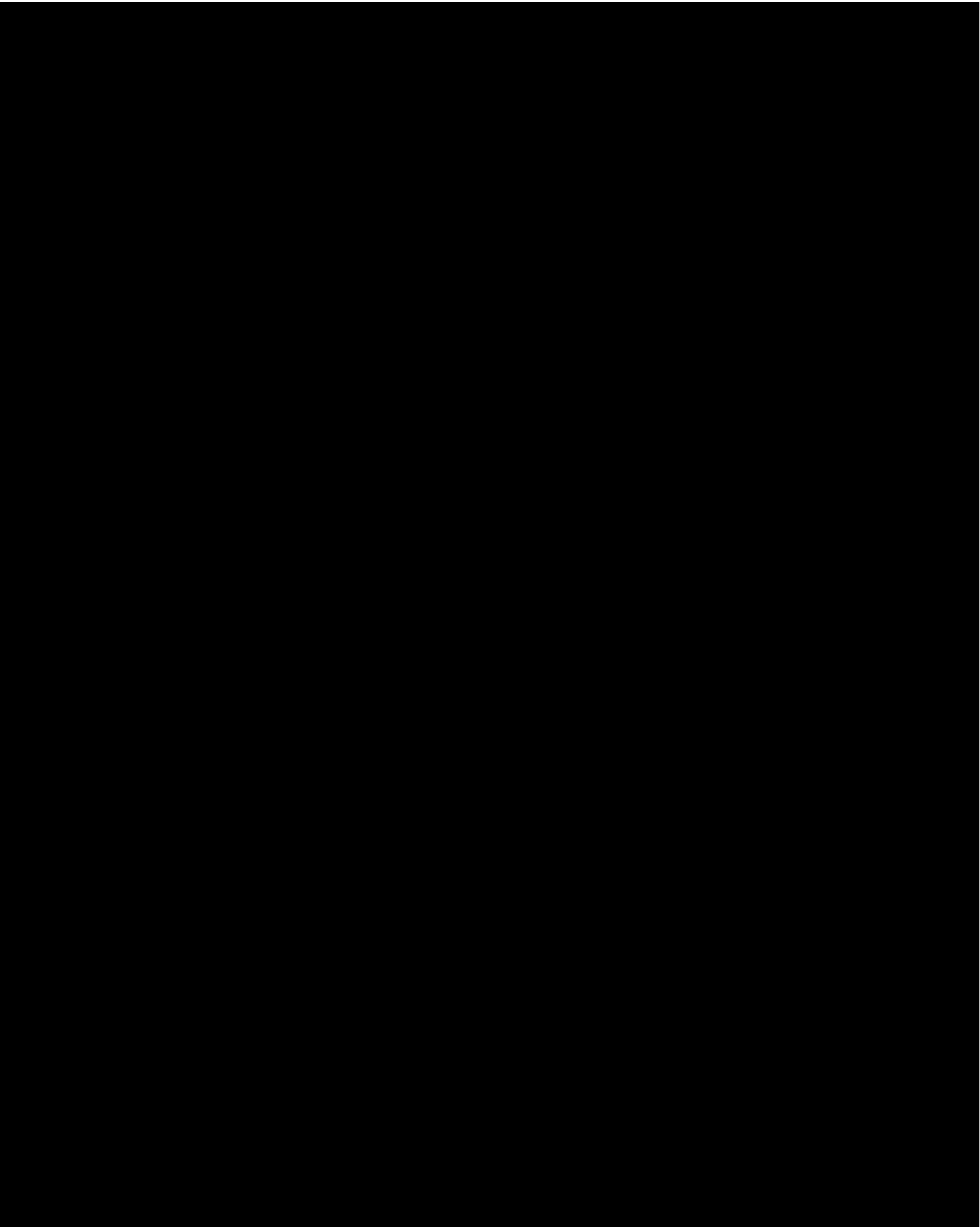


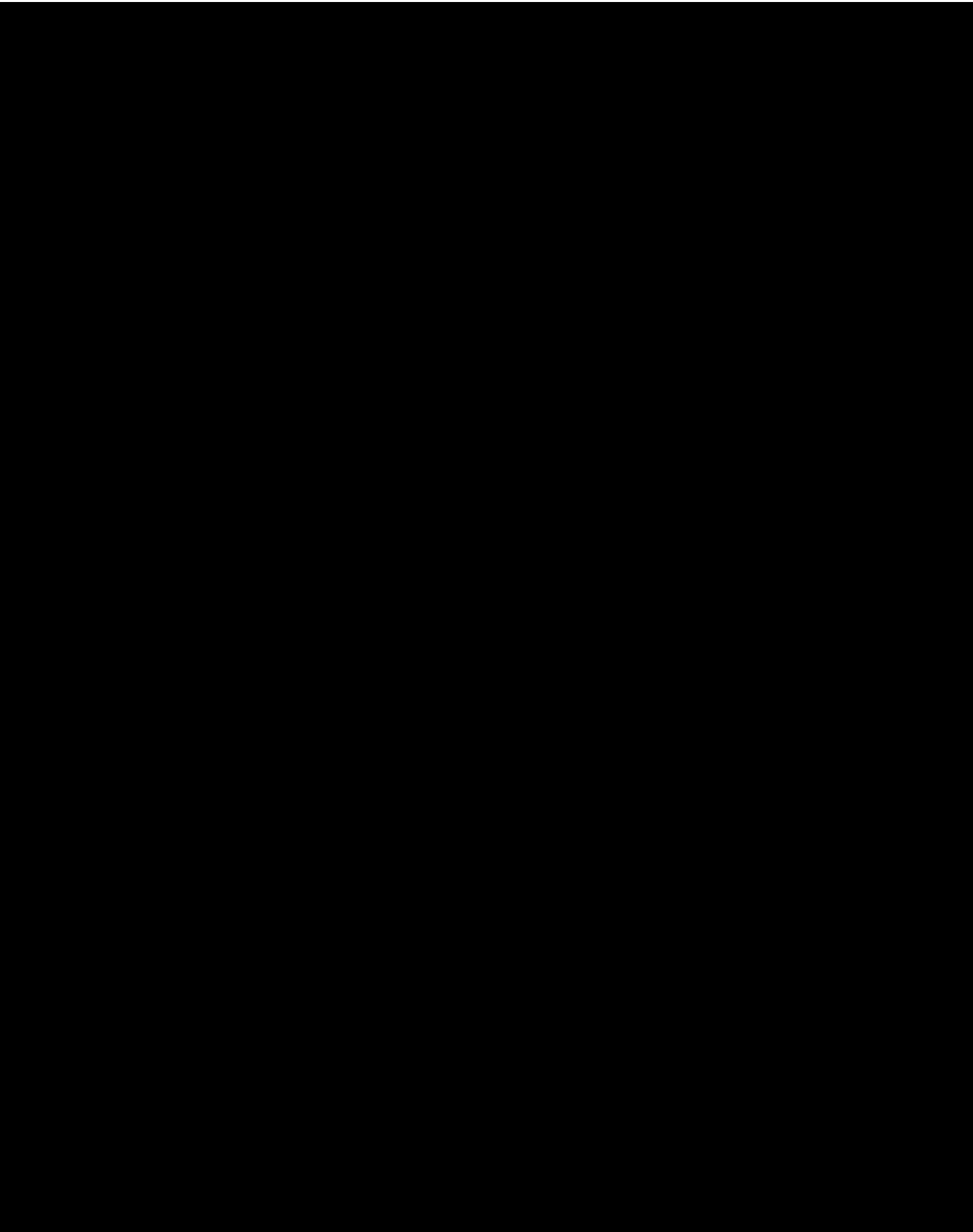


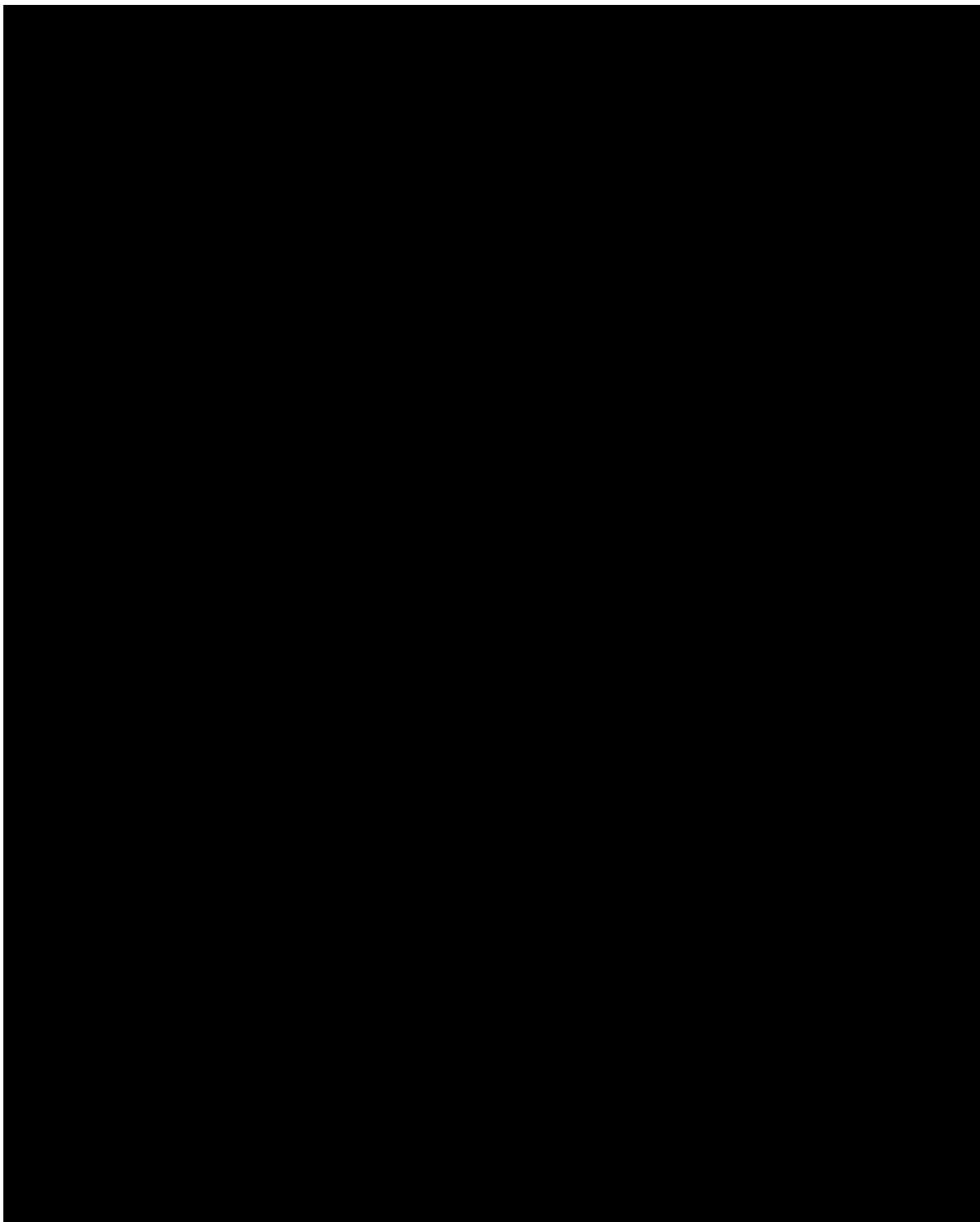
ELIMINADO: hoja completa Fundamento legal: artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información confidencial, misma que se reservará por un periodo de cinco años, mismo que fenecerá el 16 de octubre del 2031: El Análisis de Riesgos

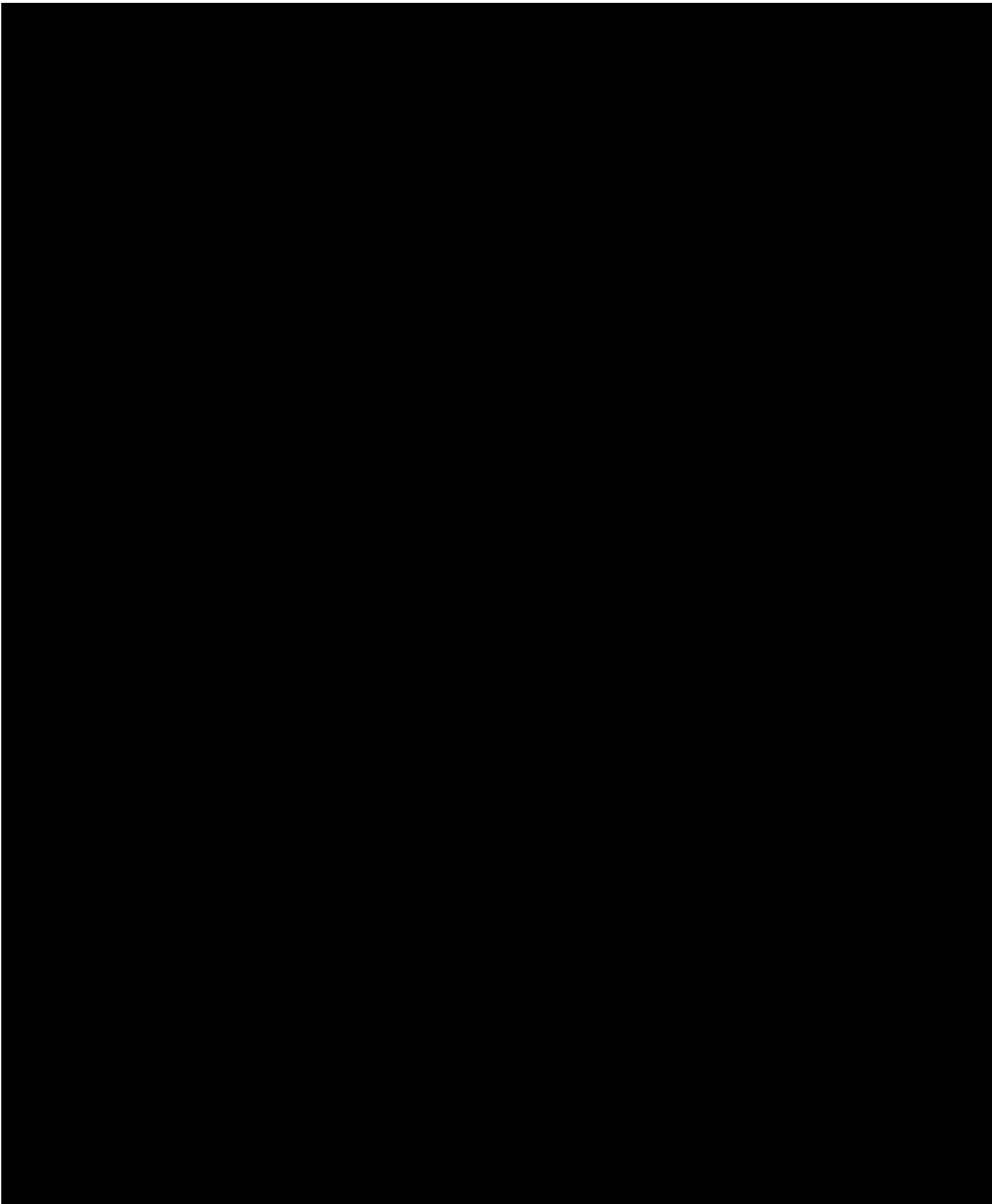
ANEXO 5.

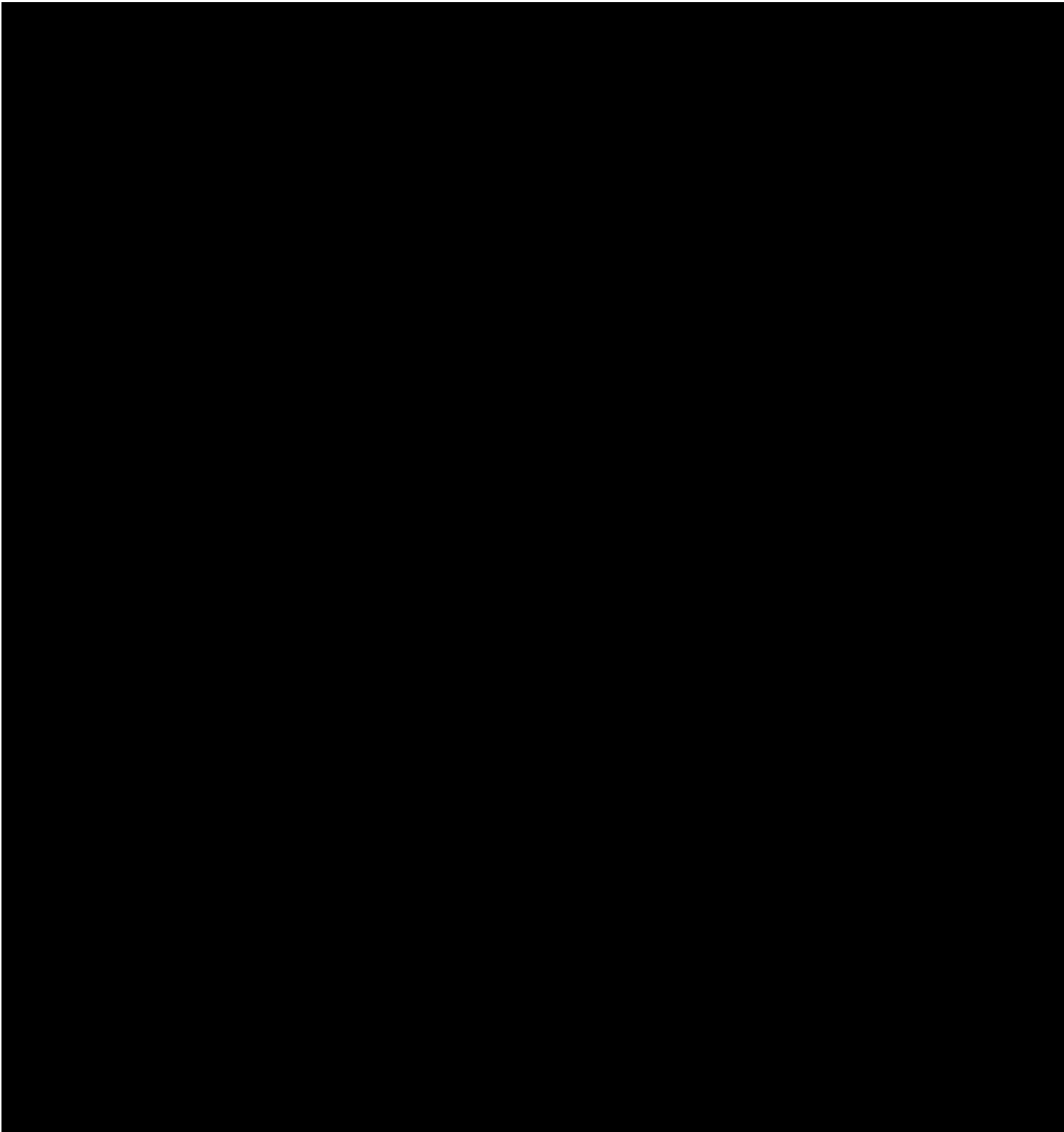
ANÁLISIS DE BRECHA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD



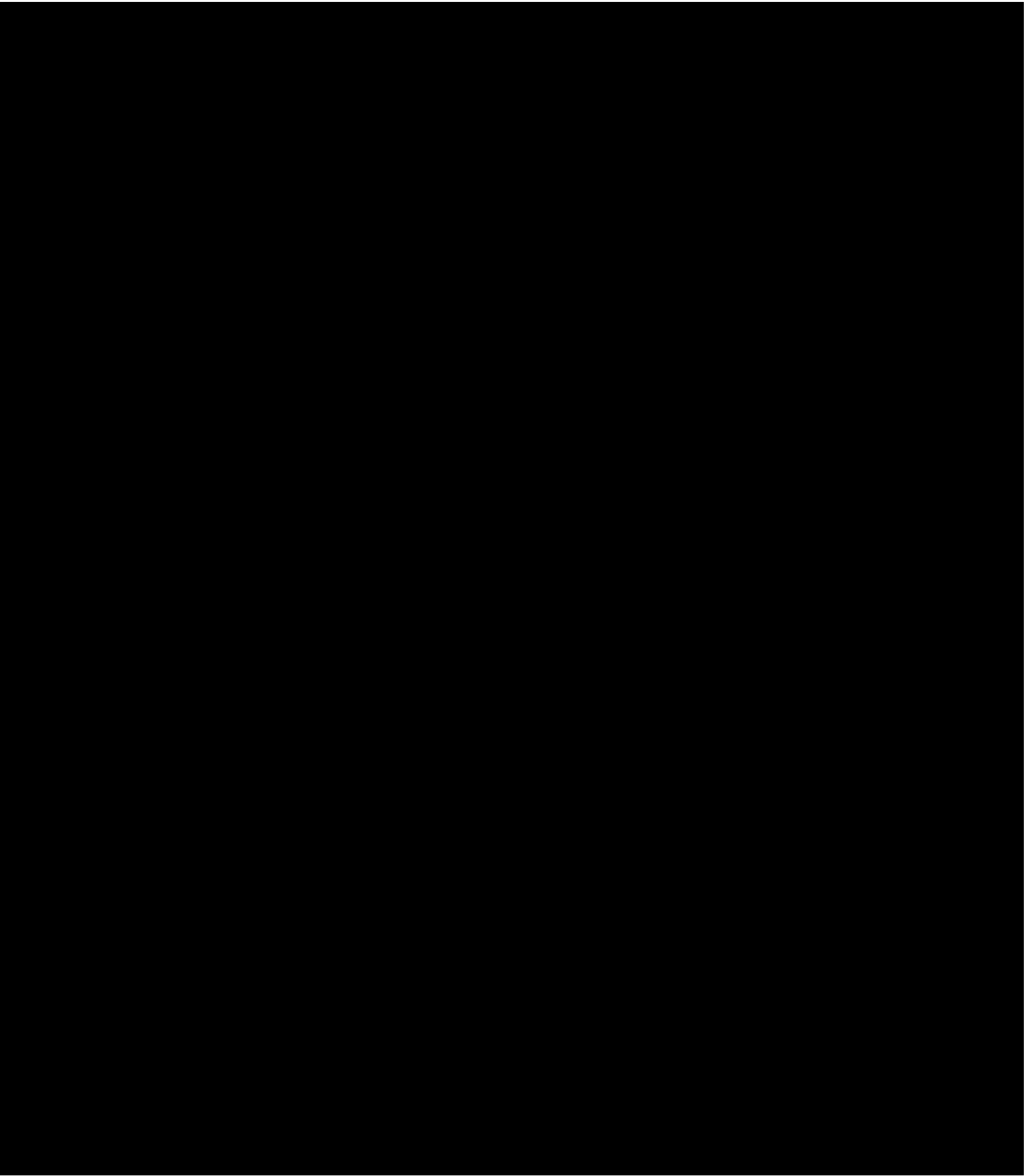


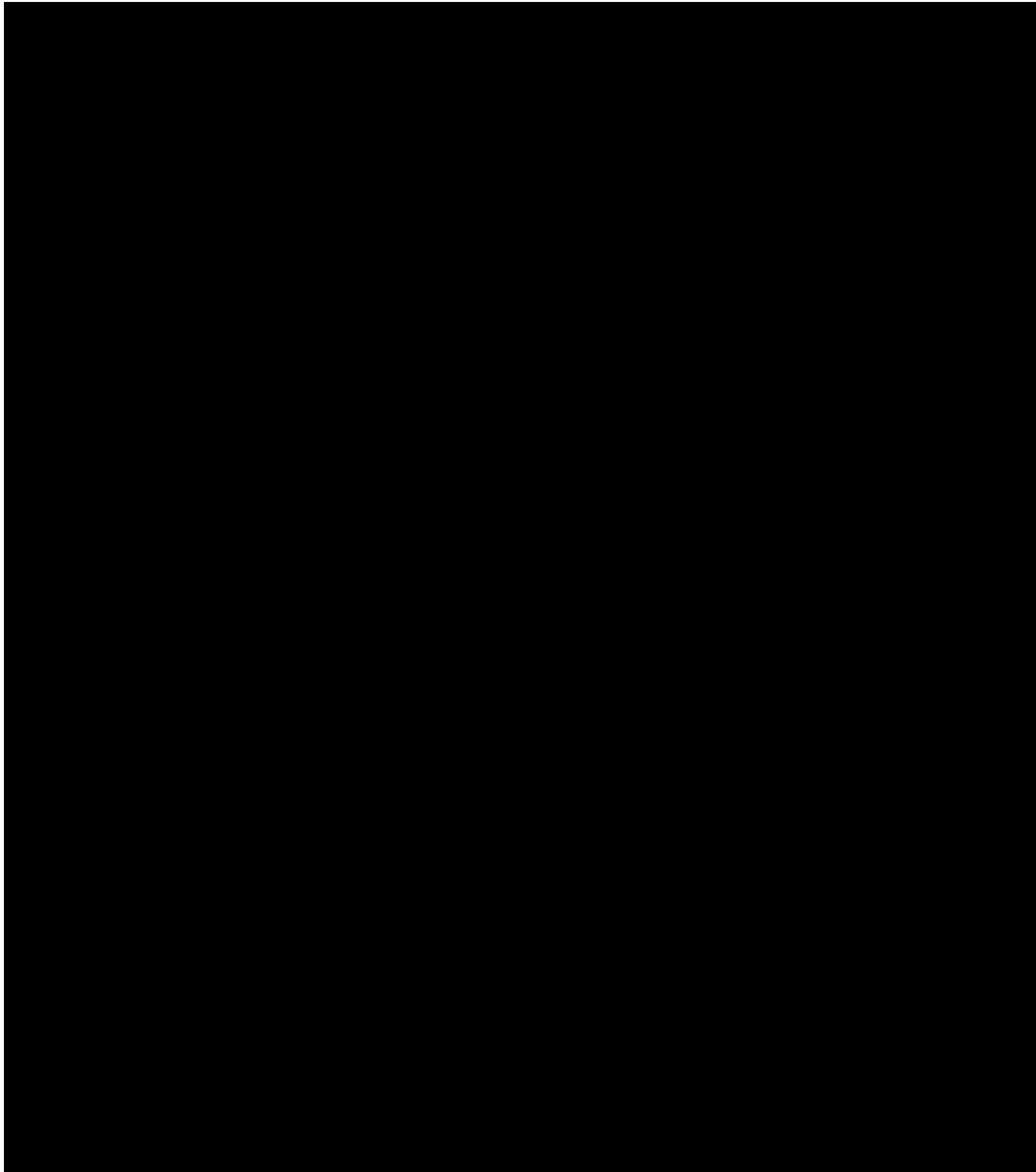


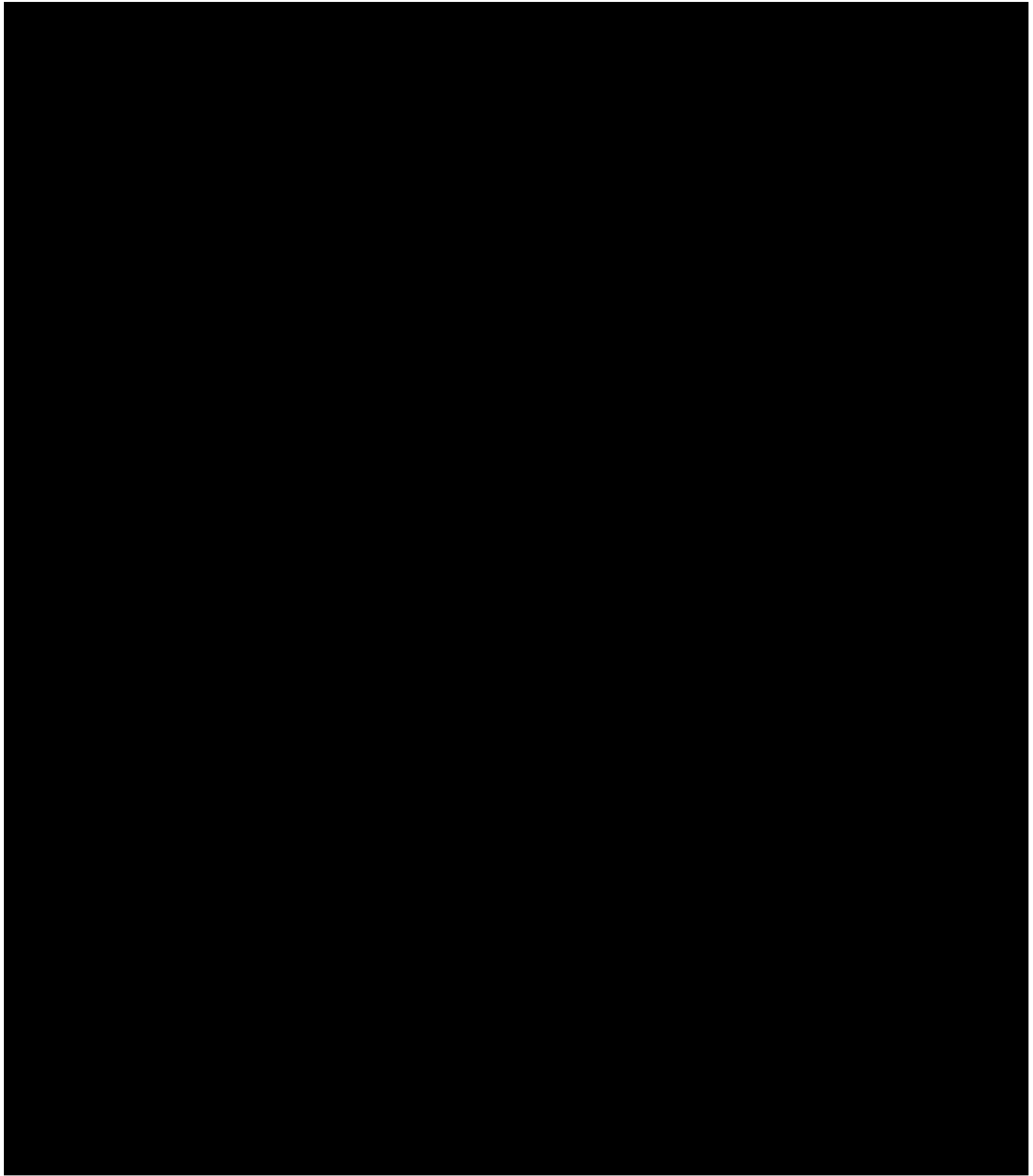


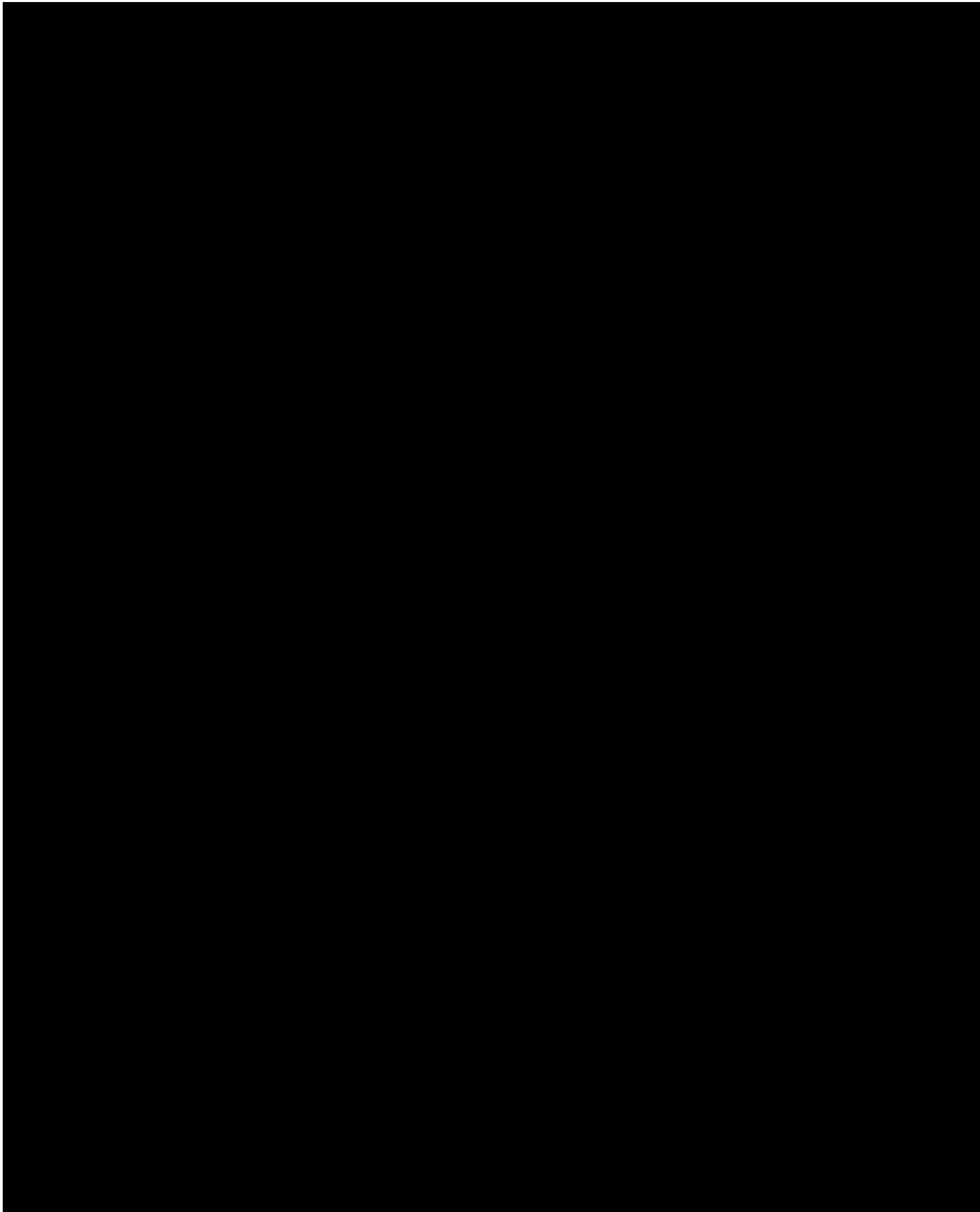


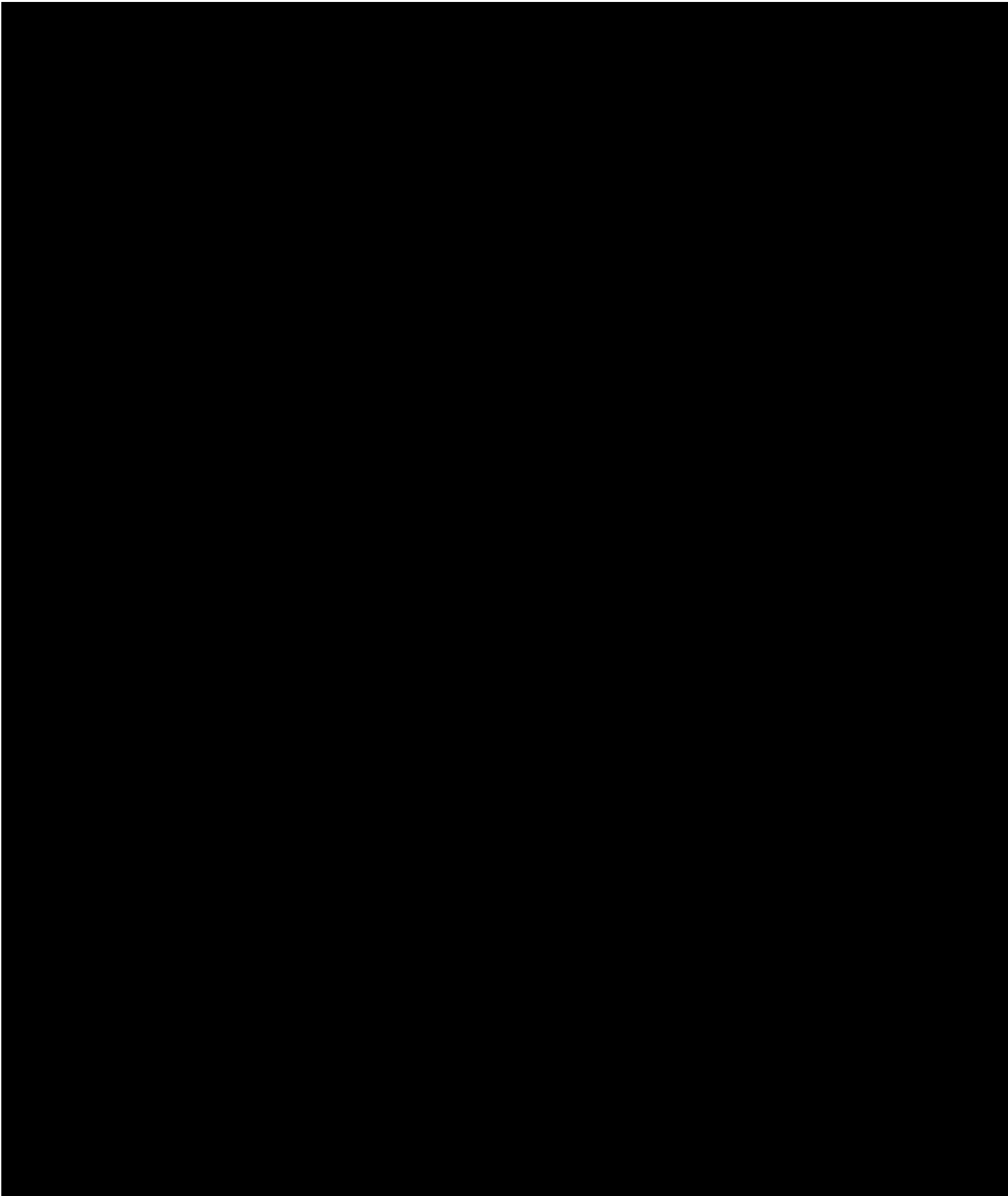
ELIMINADO: hoja completa **Fundamento legal:** artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información confidencial, misma que se reservará por un periodo de cinco años, mismo que fenecerá el 16 de octubre del 2031: El Análisis de Brecha y Medidas de Seguridad

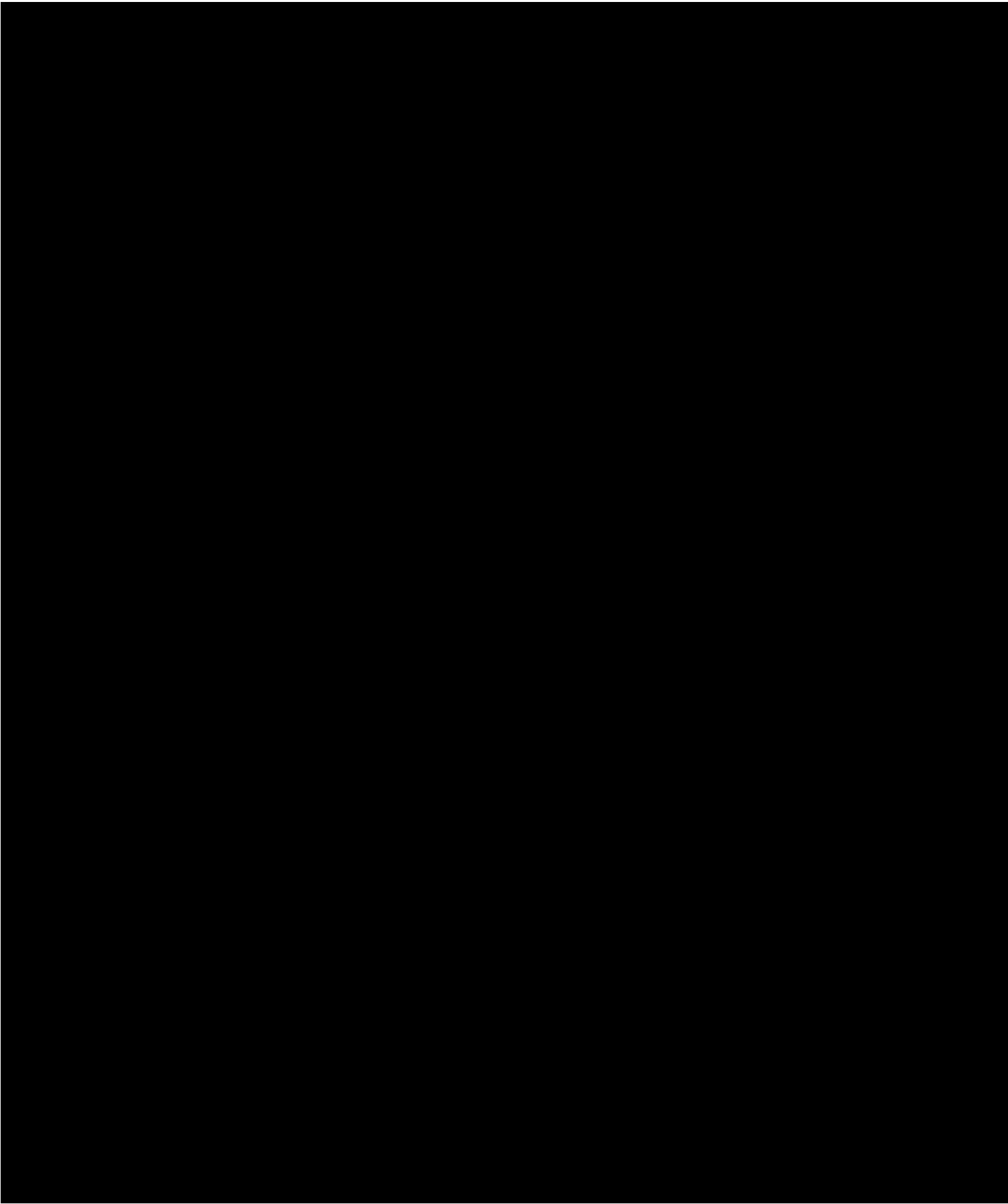


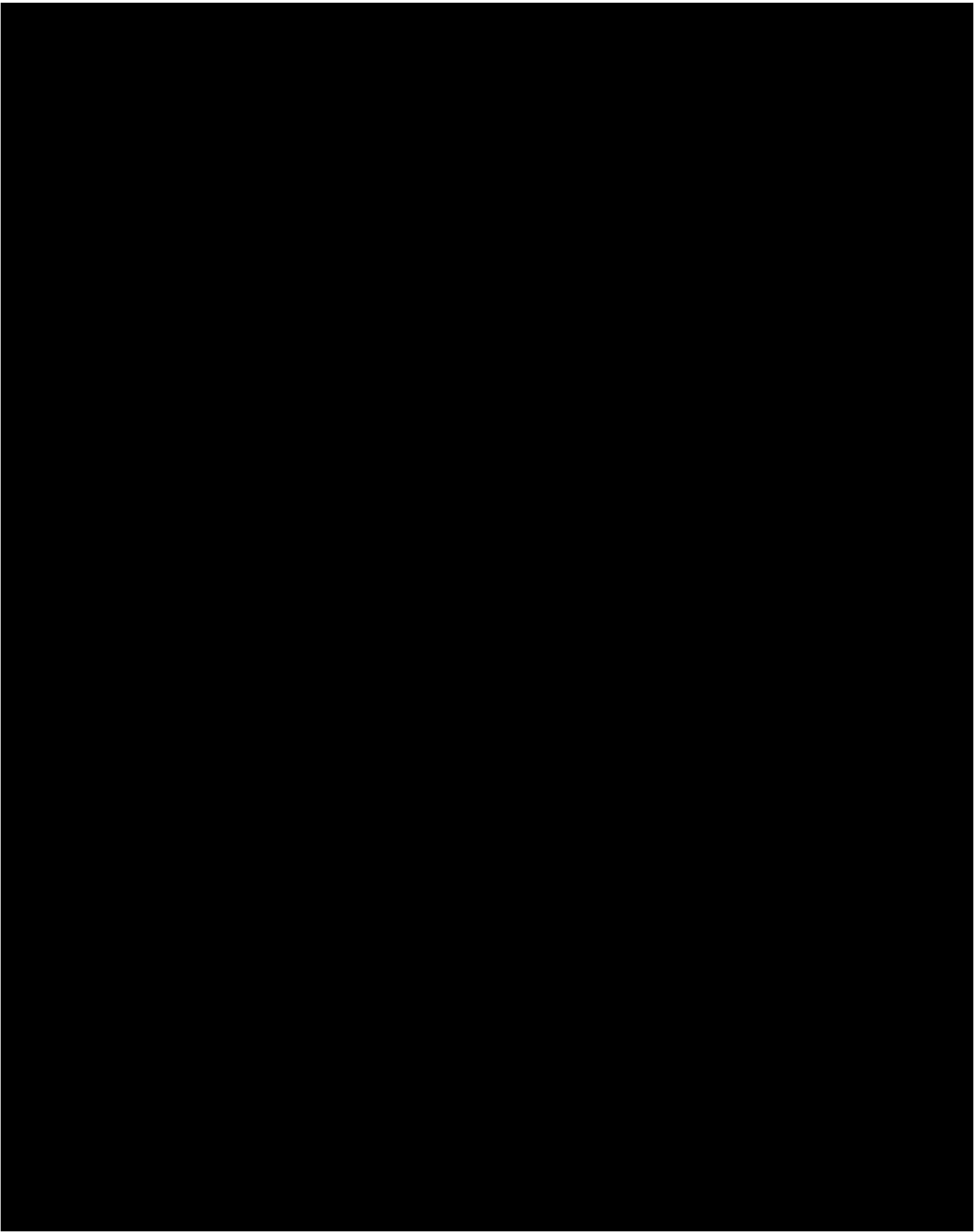






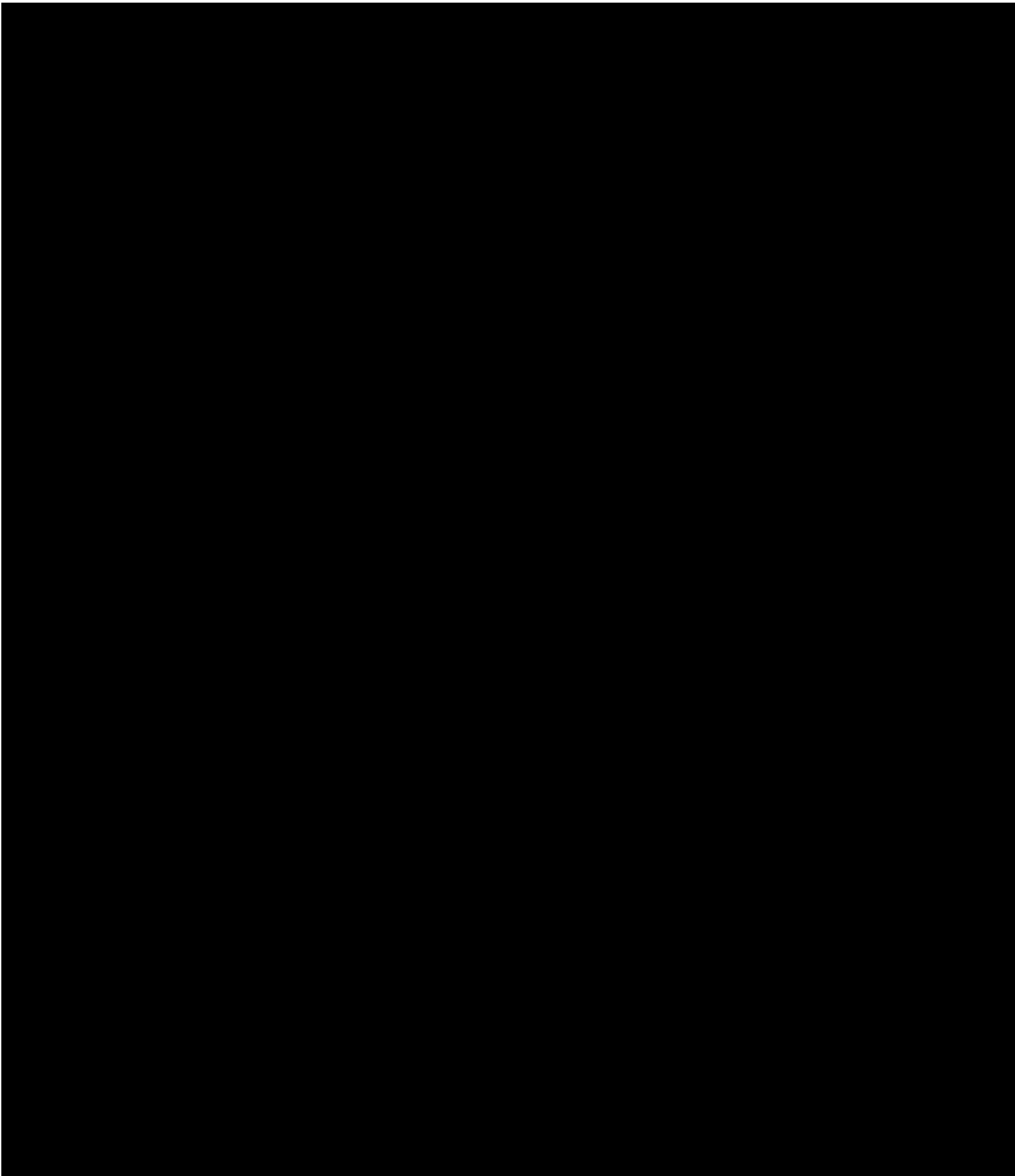


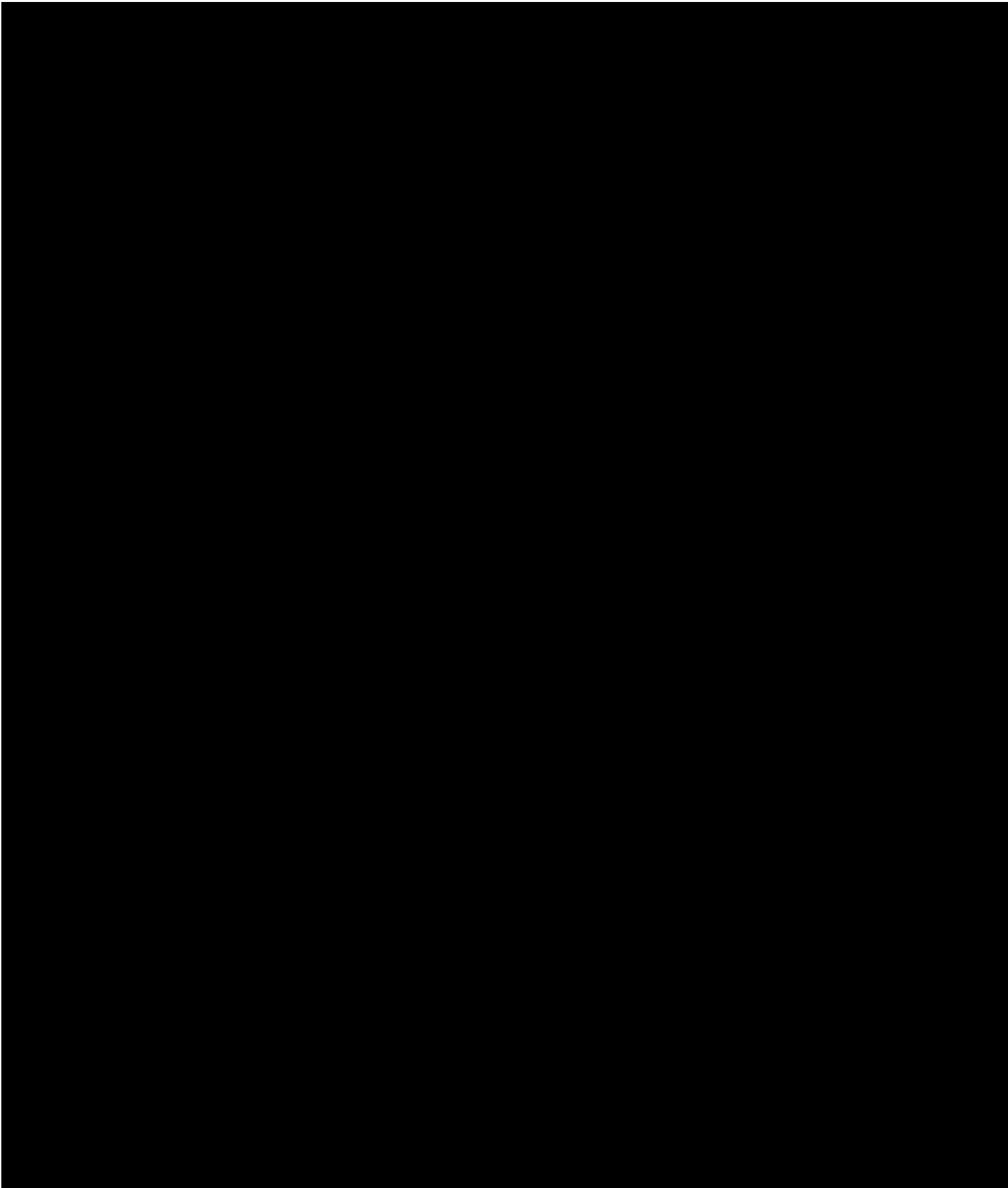


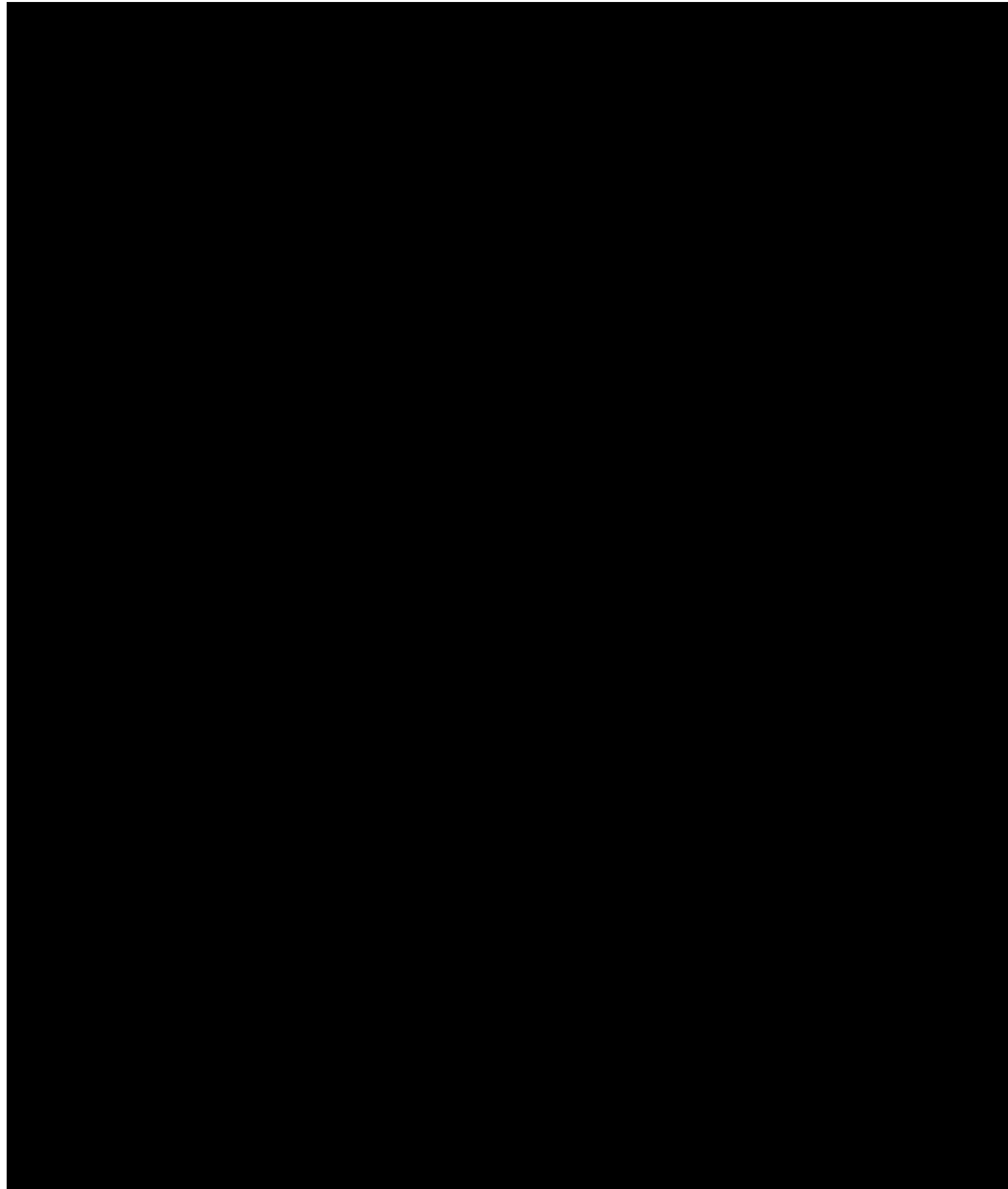


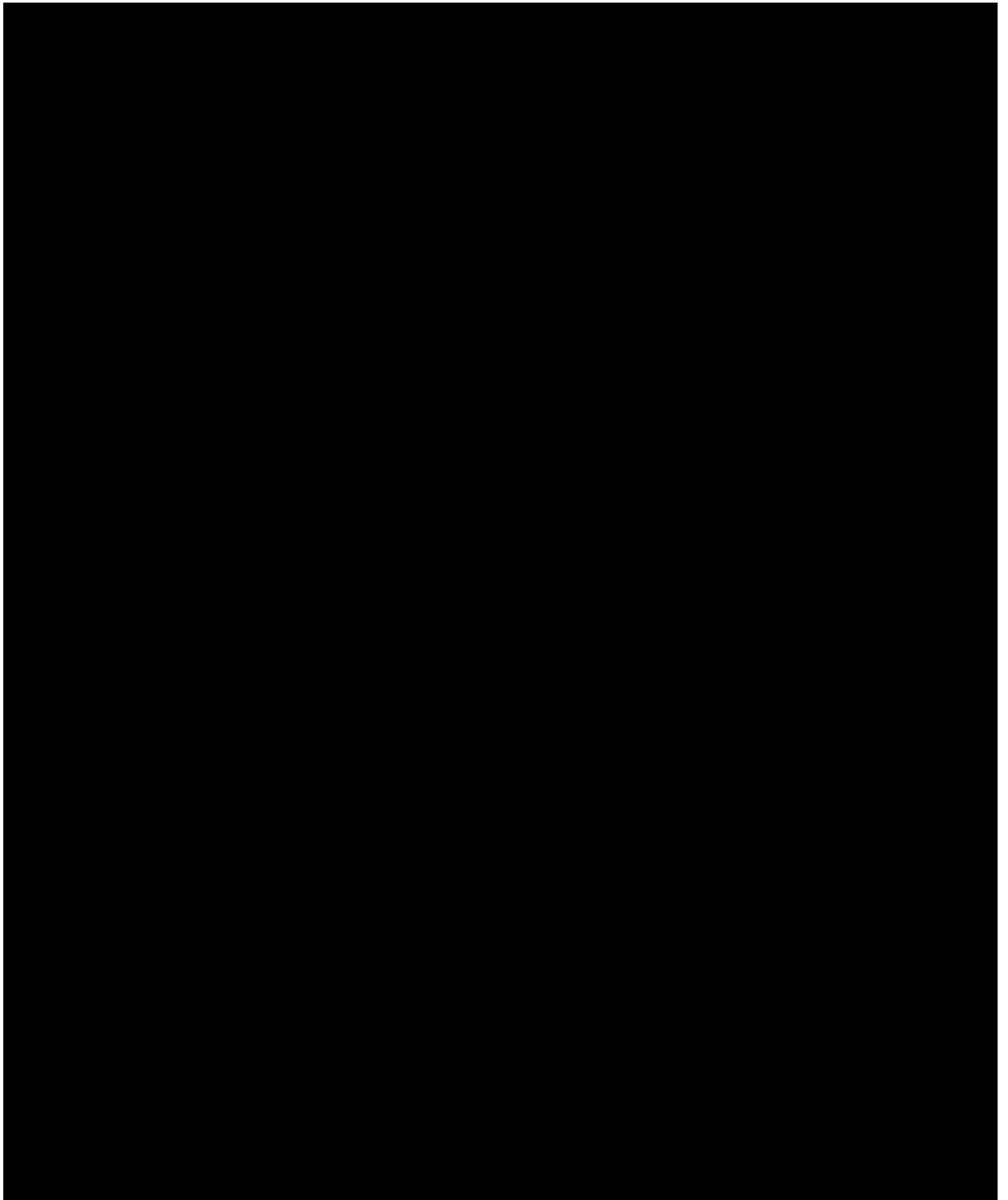
ELIMINADO: hoja completa Fundamento legal: artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información confidencial, misma que se reservará por un periodo de cinco años, mismo que fenecerá el 16 de octubre del 2031: El Análisis de Brecha y Medidas de Seguridad

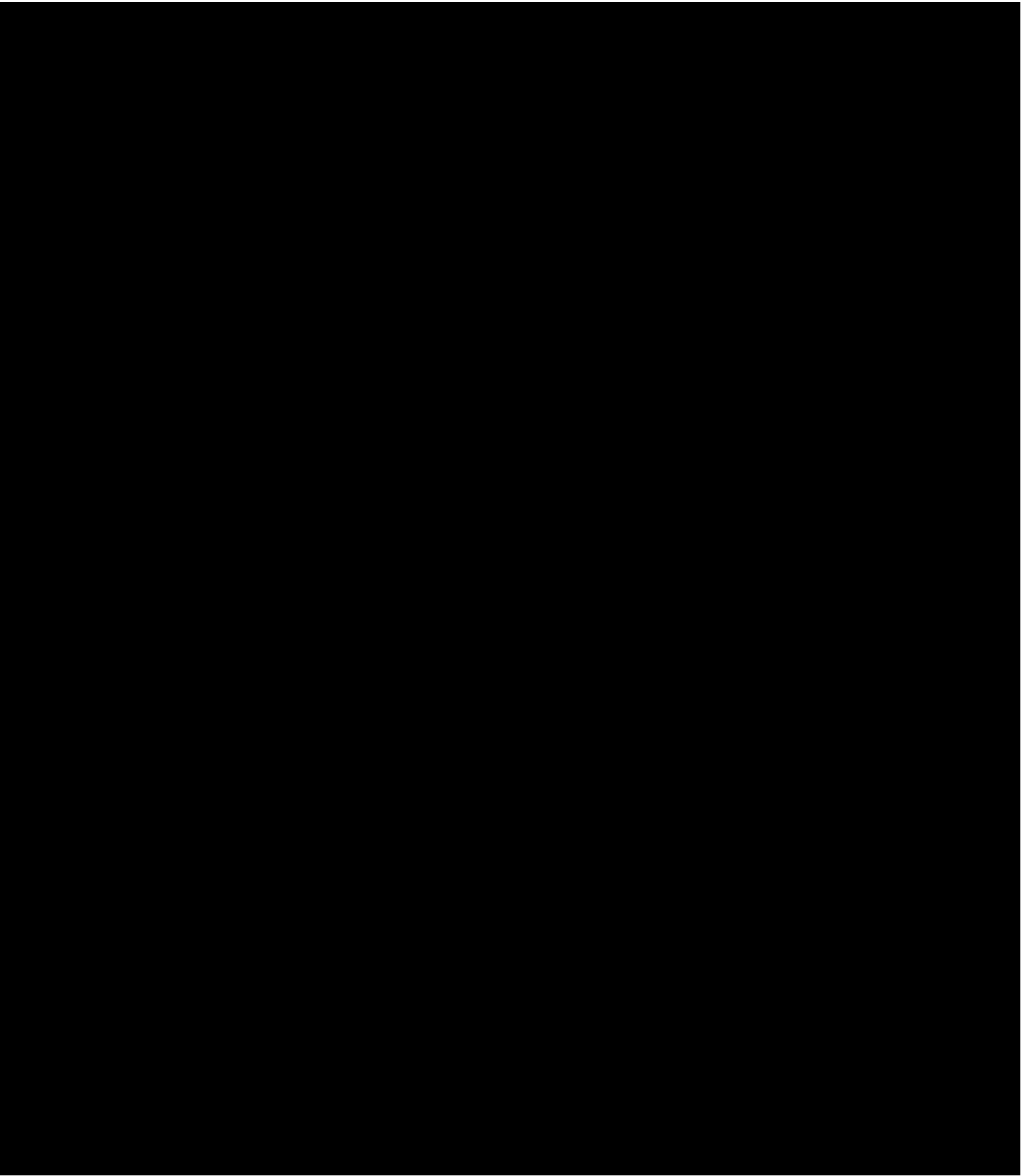
ELIMINADO: hoja completa Fundamento legal: artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información confidencial, misma que se reservará por un periodo de cinco años, mismo que fenecerá el 16 de octubre del 2031: El Análisis de Brecha y Medidas de Seguridad

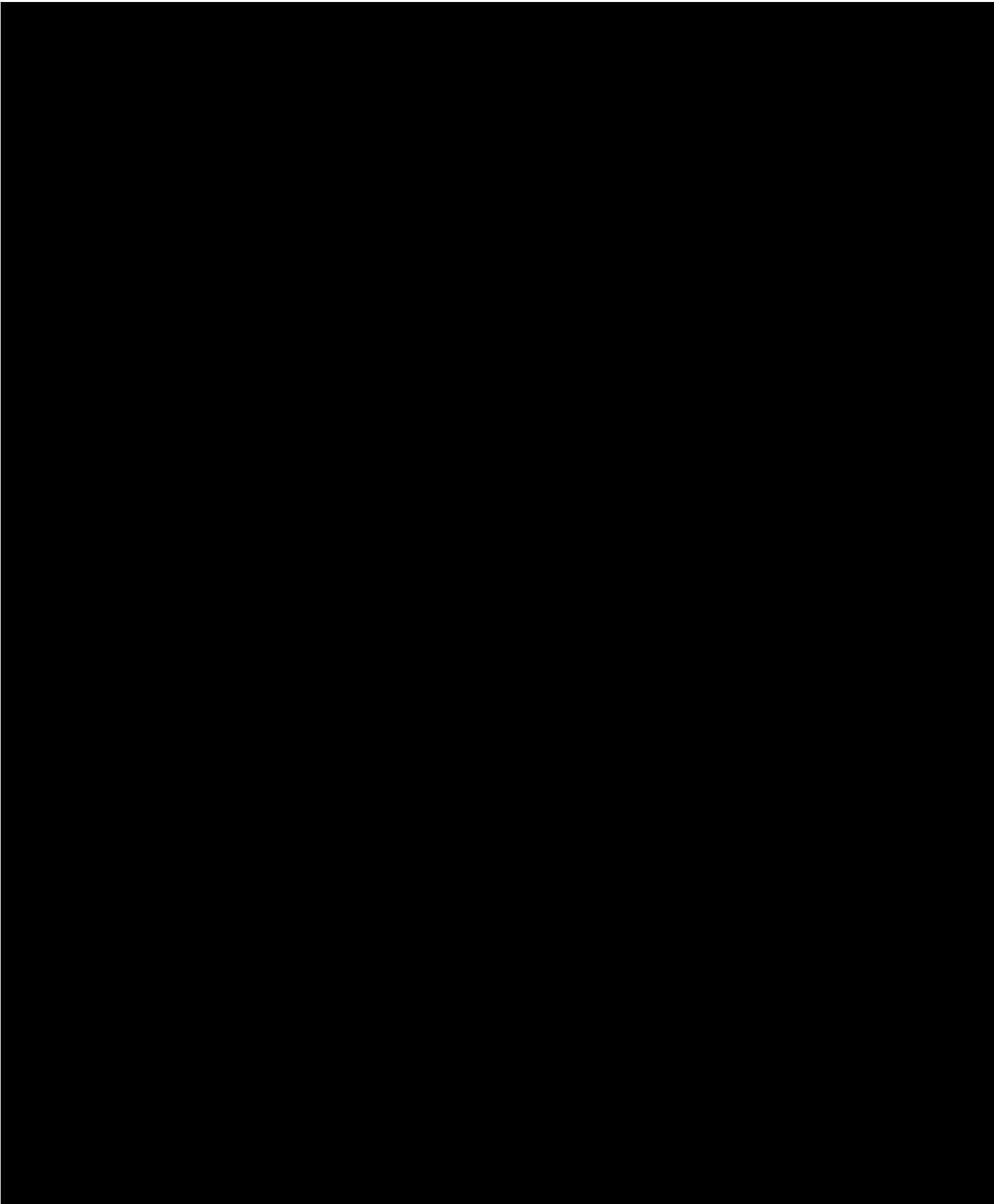


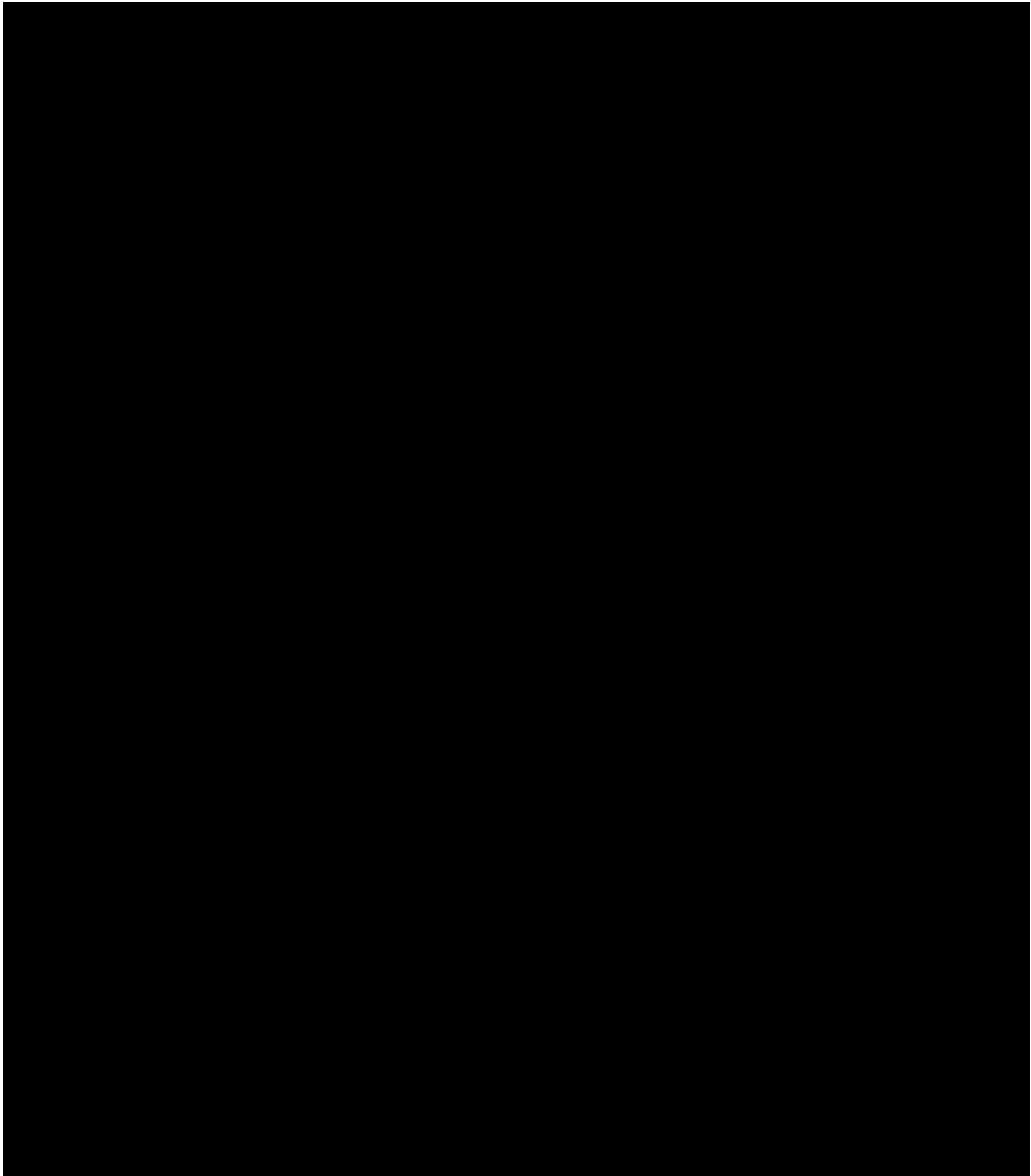


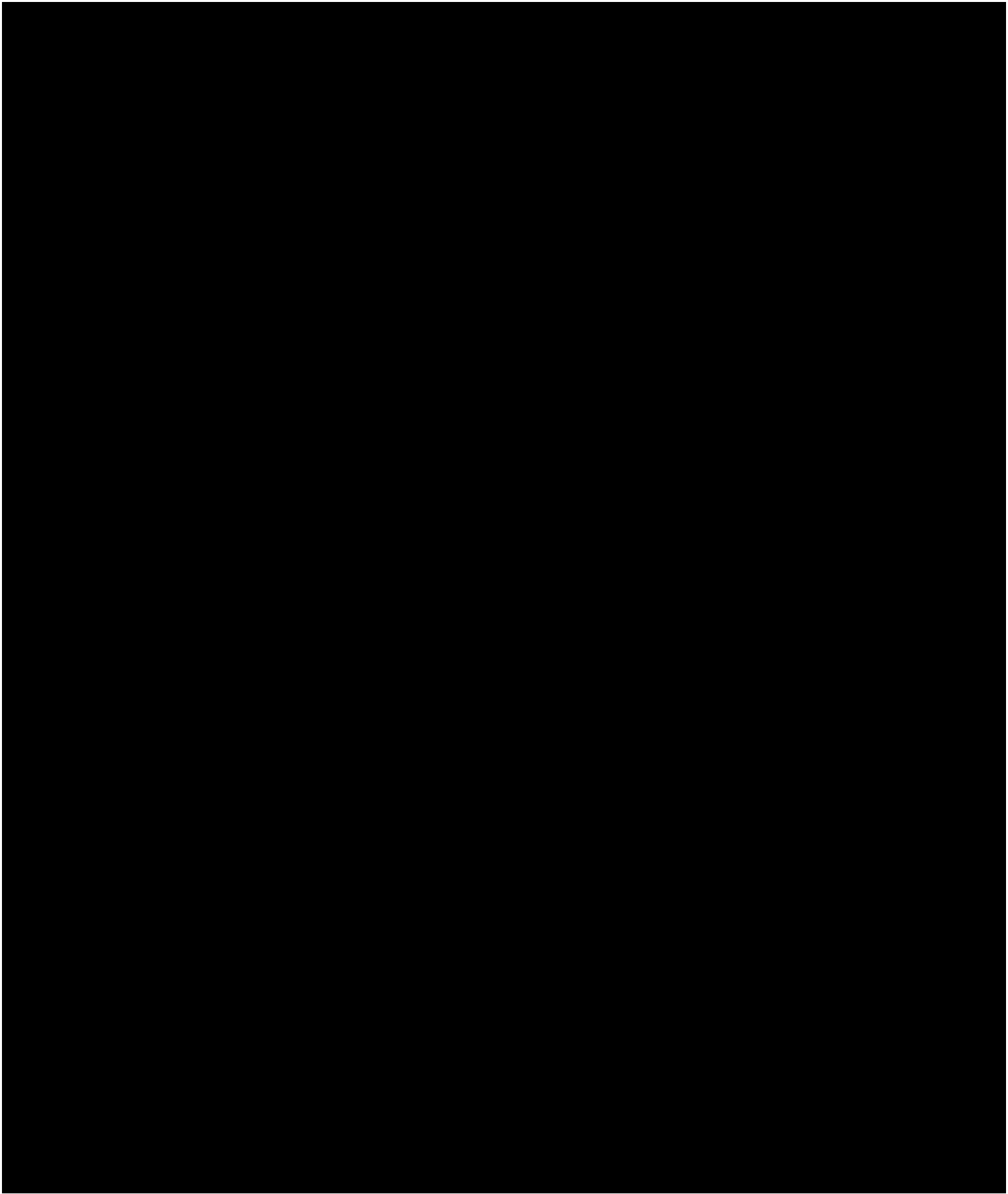


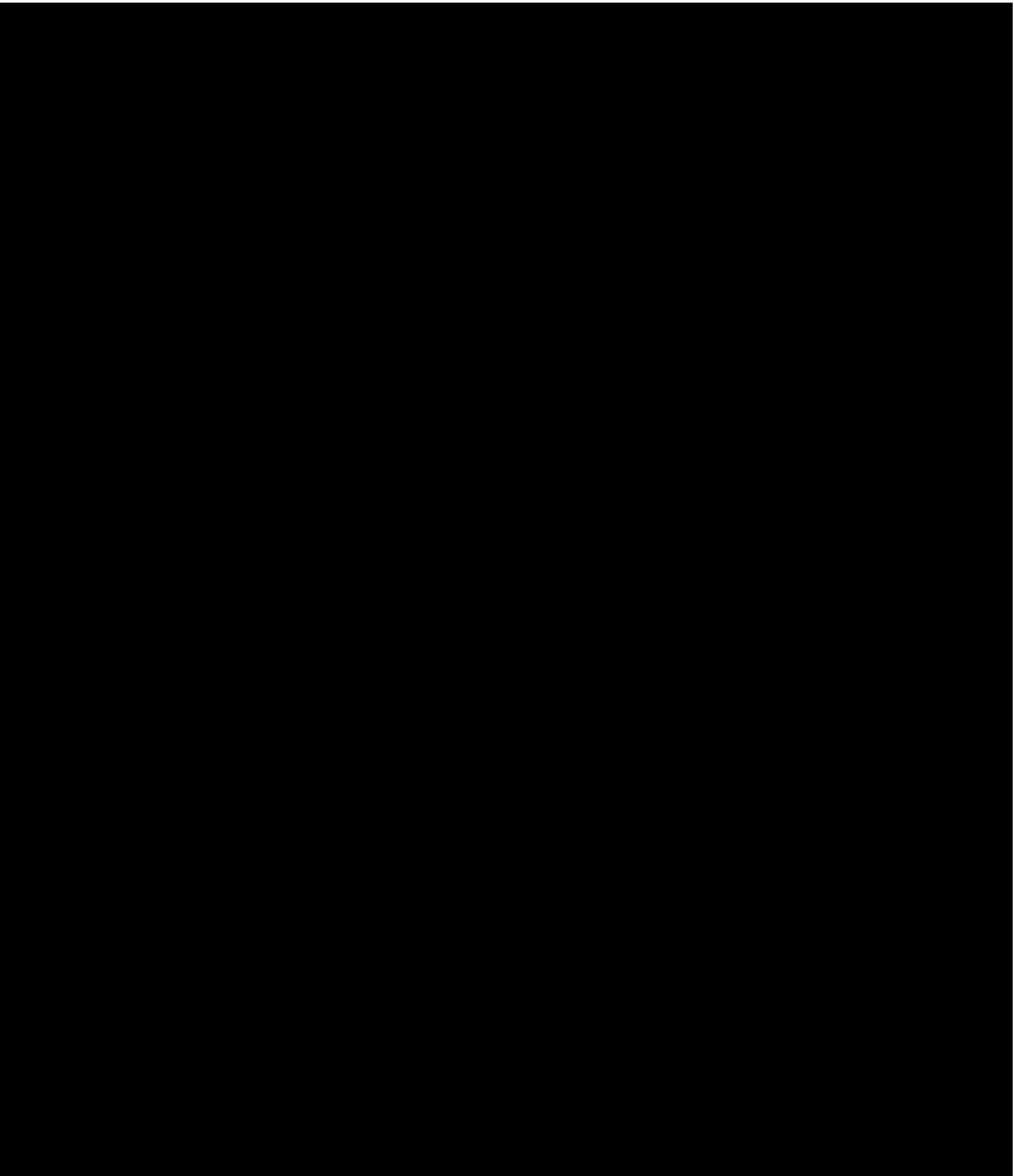








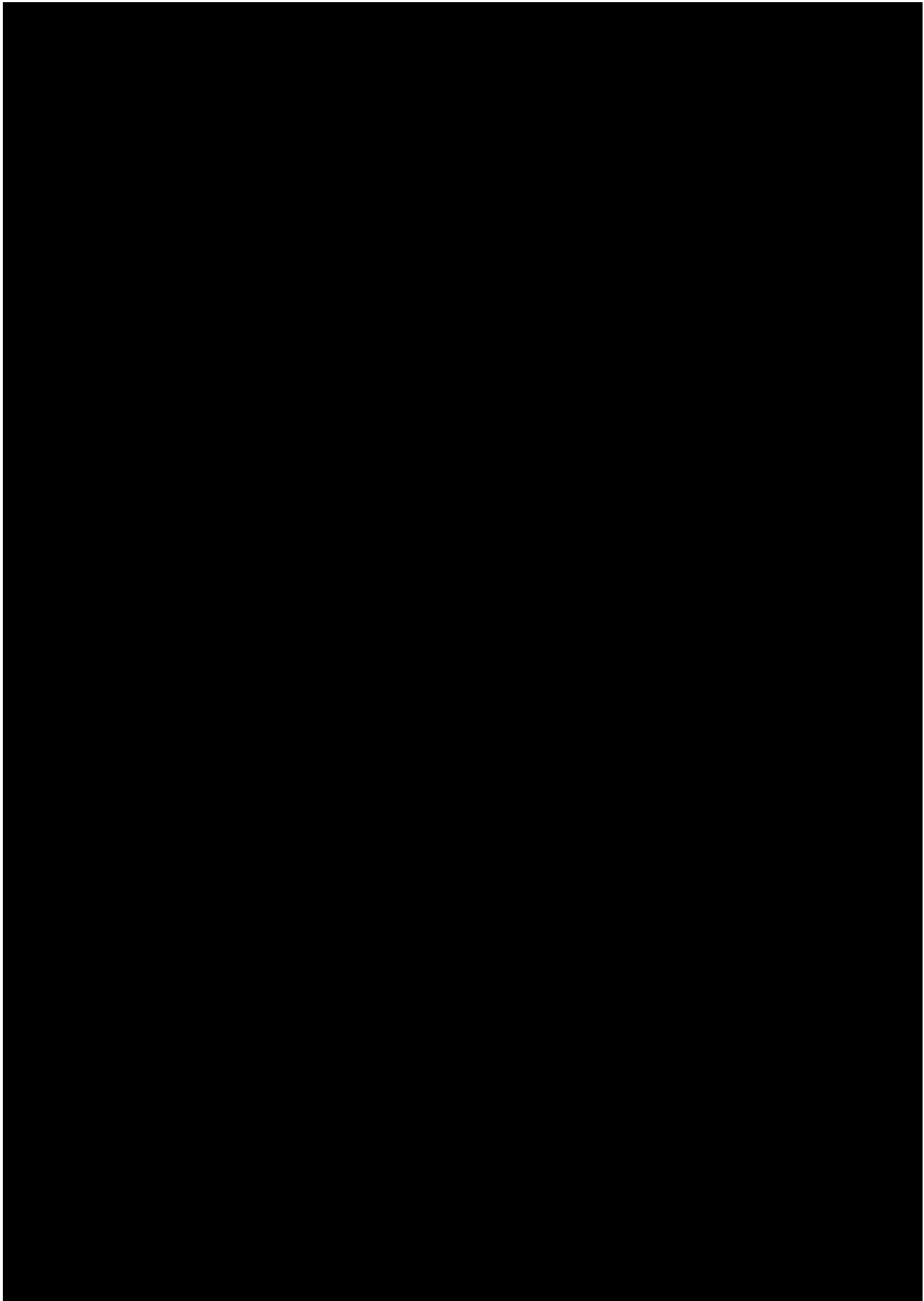


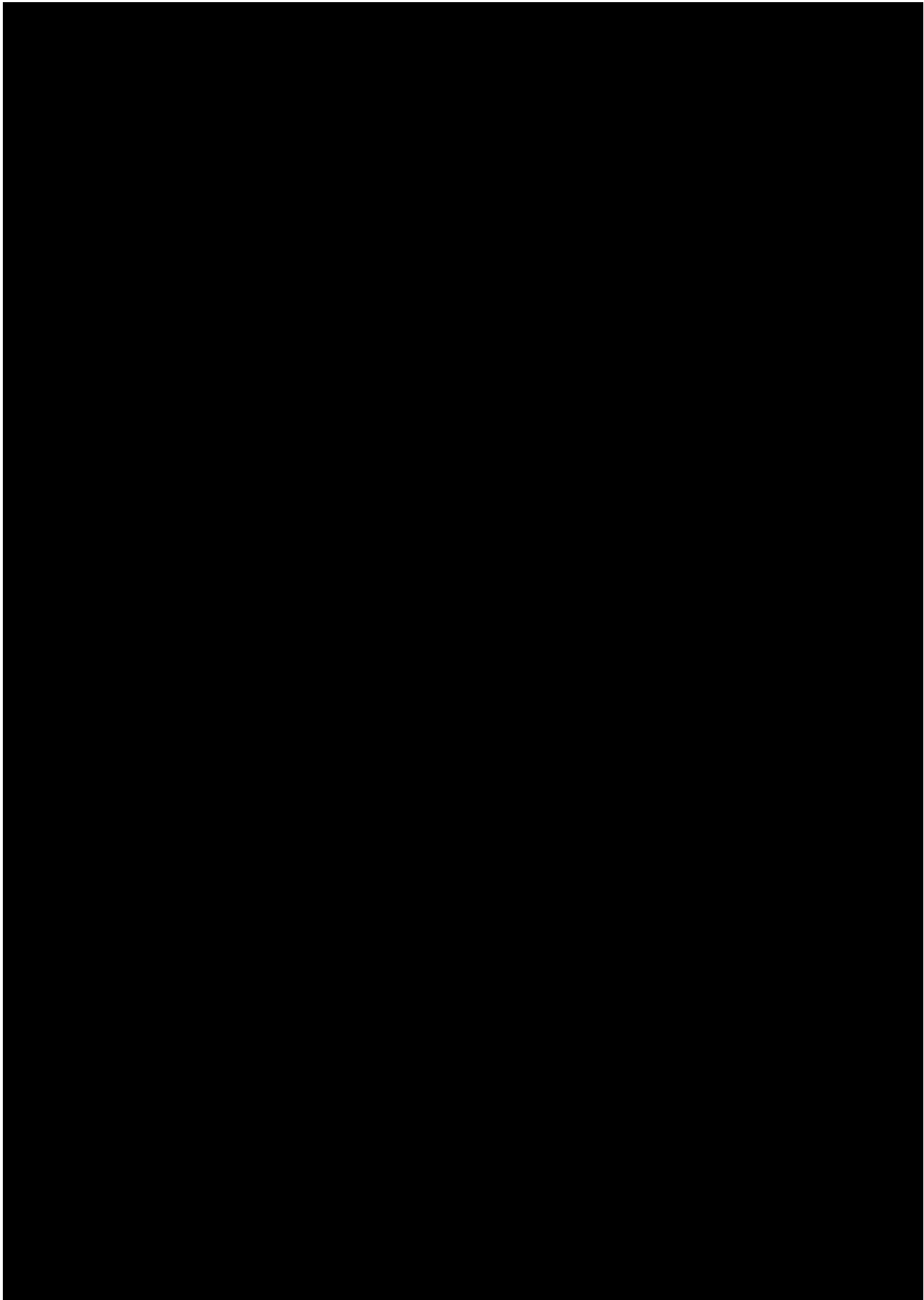


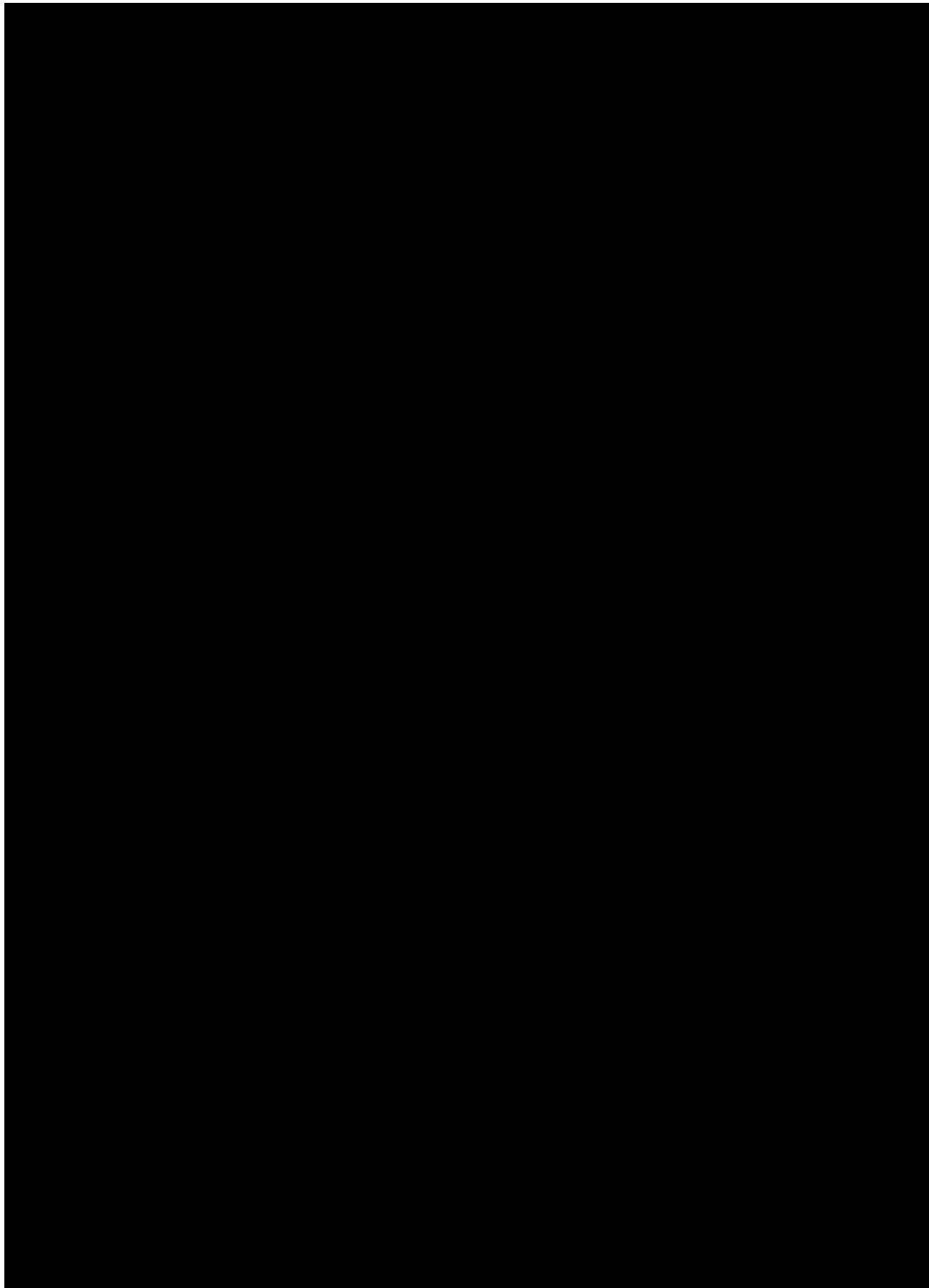
ELIMINADO: hoja completa Fundamento legal: artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información confidencial, misma que se reservará por un periodo de cinco años, mismo que fenecerá el 16 de octubre del 2031: El Análisis de Brecha y Medidas de Seguridad

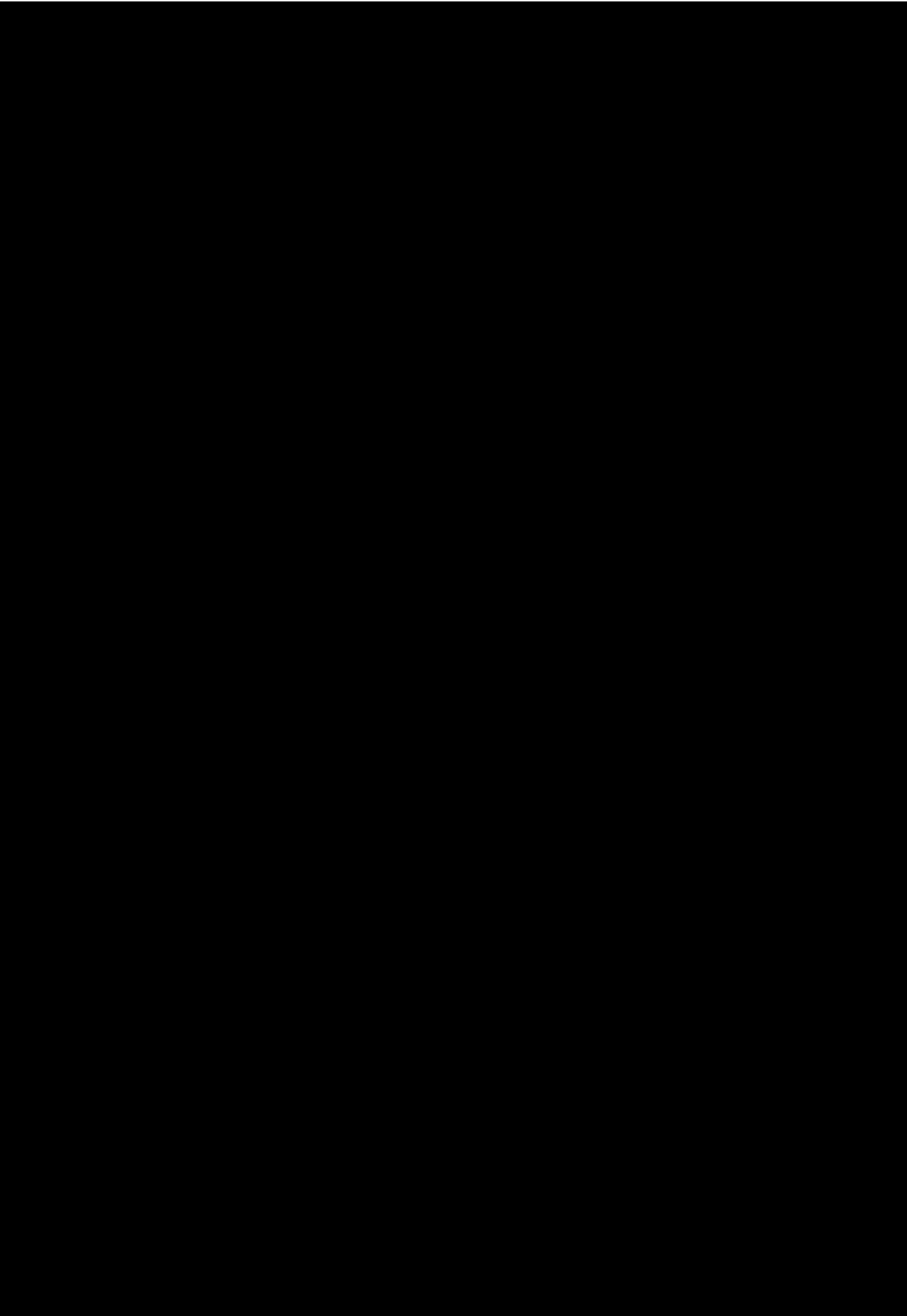
ANEXO 6.

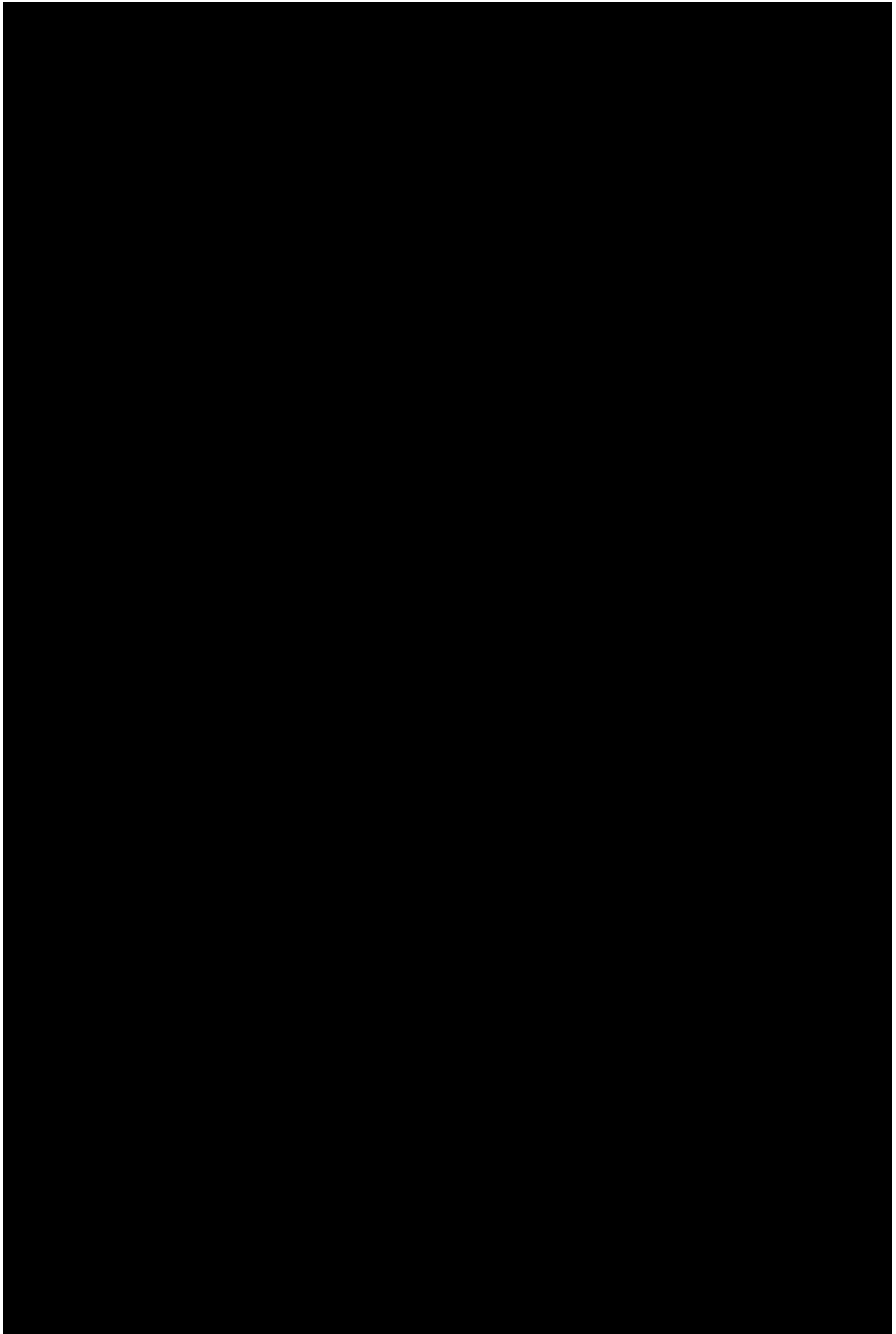
PLAN DE TRABAJO

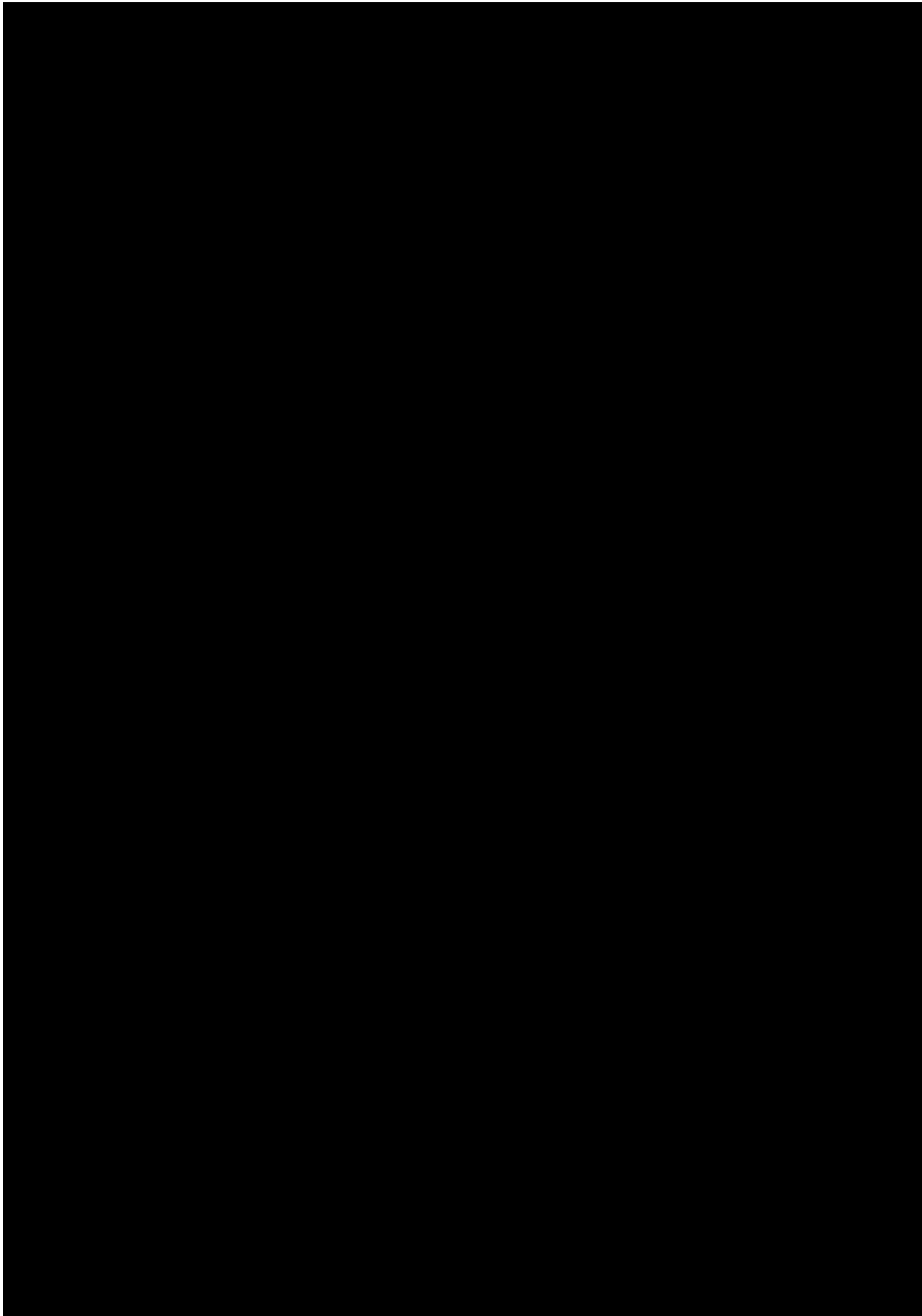


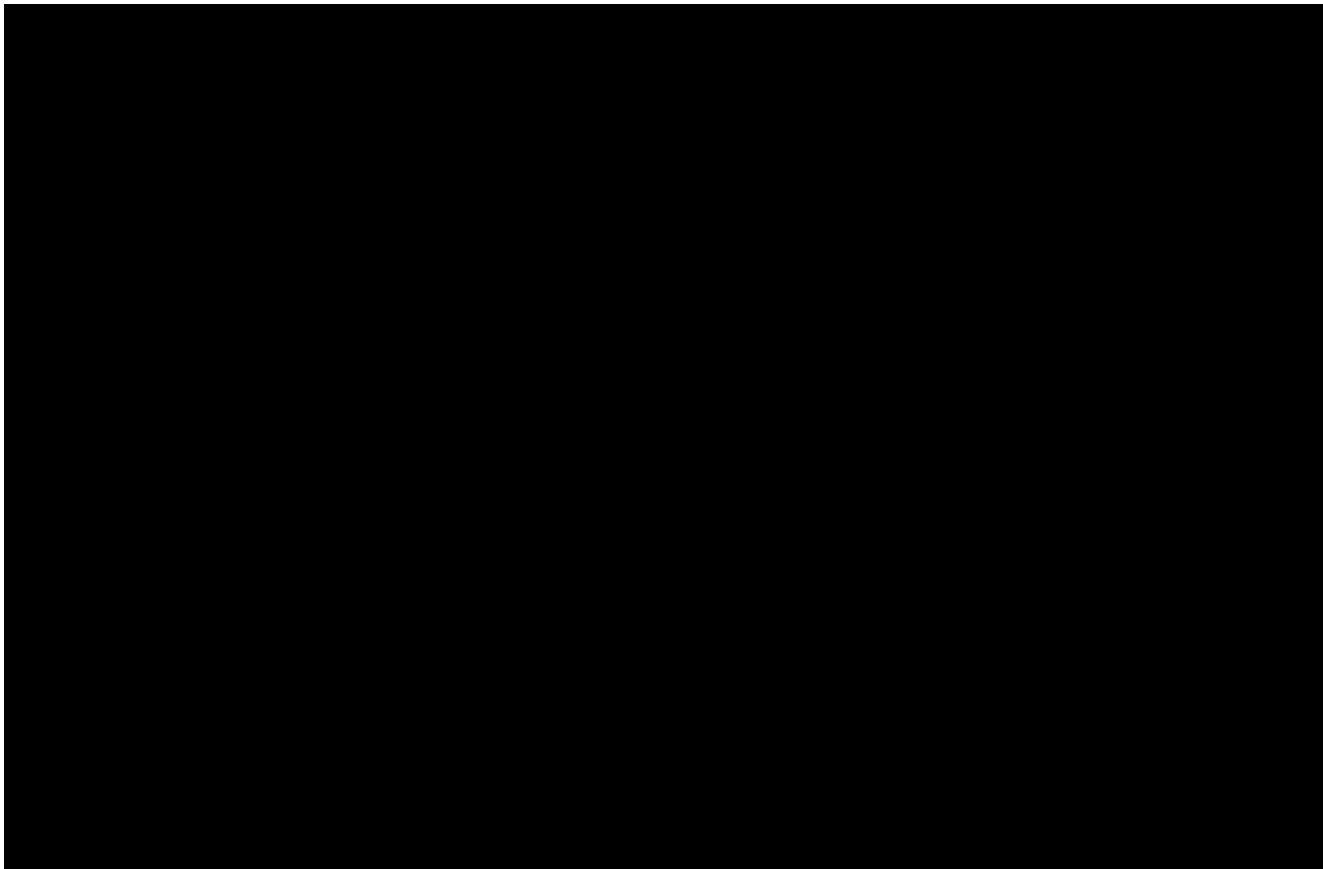












ELIMINADO: hoja completa Fundamento legal: artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información confidencial, misma que se reservará por un periodo de cinco años, mismo que fenecerá el 16 de octubre del 2031: Plan de Trabajo

ANEXO 7.

Formatos para el cumplimiento de las MST (Etapa 1)

N/A		CODC	
Formato	1	Verificación anual	Acción concluida ()
Medida de seguridad técnica:		Artículo 18. I. c) Utilizar datos no personales durante el desarrollo y pruebas de los sistemas.	
Aplicable en:		I. Bases de datos y sistemas de tratamiento.	
Tiempo estimado:		Un día hábil.	
Importancia de la acción:		Evitar usar datos personales mientras se está desarrollando, actualizando o modificando el código fuente de un sistema de información.	
Proceso recomendado:		A) Realizar respaldo completo de la base de datos. B) Ejecutar consulta en el sistema de información, por medio de formato o comandos. C) Verificar que los datos usados en el desarrollo no correspondan a personas identificables. D) Si se usan datos de personas identificables, cambiar por datos genéricos o datos ficticios y regresar al punto B. E) Si no se usan datos de personas identificables, llenar formato con nombre y firma de quien realizó la acción, fecha de inicio y de conclusión.	
Mejores prácticas, referencias:		1.- Se recomienda al desarrollar un sistema de información no usar datos personales sino ficticios. 2.- Se sugiere incluir en la documentación del desarrollo de un sistema de información el inventario de datos y el tipo de información de prueba.	
Conocimientos requeridos:		Administración de bases de datos. Consulta y actualización de tablas.	
Ejecución			Fecha inicio
NO APLICA			
Nombre y firma Programador, desarrollador o diseñador del sistema de información			Fecha término
Observaciones / anotaciones			

N/A		CODC	
Formato:	2	Verificación anual	Acción concluida ()
Medidas de seguridad técnicas:	Artículo 18. I. e) Asignar o revocar los privilegios de acceso para los usuarios teniendo como base el principio del menor privilegio.		
Aplicable en:	I. Bases de datos y sistemas de tratamiento.		
Tiempo estimado:	Un día hábil.		
Importancia de la acción:	No se deben asignar privilegios de acceso a los usuarios en niveles que no estén relacionados con su responsabilidad en el tratamiento de datos.		
Proceso recomendado:	A) Realizar respaldo completo de la base de datos. B) Ejecutar consulta en el sistema de información de la lista de usuarios y sus niveles o privilegios de acceso. C) Validar que los niveles de acceso son acordes a la relación del usuario con el tratamiento de datos personales. D) Si hay usuarios con privilegios mayores a los que les son necesarios, cambiar al mínimo indispensable e informarlo al usuario. Regresar al punto B. E) Si los privilegios de acceso son correctos para los usuarios, llenar formato con nombre y firma de quien realizó la acción, fecha de inicio y de conclusión.		
Mejores prácticas, referencias:	1.- Definir niveles de acceso adecuados para cada perfil o tipo de usuario. 2.- Tener un mínimo de administradores o usuarios con altos privilegios en el sistema.		
Conocimientos requeridos:	Administración de bases de datos. Consulta y actualización de usuarios.		
Ejecución		Fecha inicio	
NO APLICA			
Nombre y firma Administrador del sistema de información		Fecha término	
Observaciones / anotaciones			

N/A		CODC	
Formato:	3	Verificación anual	Acción concluida ()
Medidas de seguridad técnicas:		Artículo 18. I. g) Instalar y mantener vigentes certificados de comunicación segura SSL en el caso de servicios basados en Web.	
Aplicable en:		I. Bases de datos y sistemas de tratamiento.	
Tiempo estimado:		Tres días hábiles.	
Importancia de la acción:		El instalar un certificado SSL en servidores web incrementa la seguridad al encriptar la transferencia de datos y la unicidad del sitio para los usuarios.	
Proceso recomendado:		A) En caso de no tener un certificado SSL vigente, enviar correo electrónico al Departamento de Firma Electrónica de DGTIC a firma.tic@unam.mx solicitando la asignación. B) El Departamento de Firma Electrónica Avanzada envía procedimiento para obtención de CSR del servidor, formato de la solicitud y costos de recuperación en función del tipo de certificado requerido (organizacional, comodín o corporativo). C) Completar documentación, proceso y pago de costo de recuperación. Enviar comprobantes a firma.tic@unam.mx . D) Al recibir el certificado SSL, instalarlo en el servidor de acuerdo con las instrucciones recibidas junto con el certificado.	
Mejores prácticas, referencias:		1.- Los certificados SSL deben tener una vigencia de al menos un año. 2.- En caso de tener varios sistemas de información bajo un mismo dominio, se recomienda obtener un certificado SSL del tipo comodín (<i>wildcard</i>). 3.- Se debe realizar el proceso de renovación del certificado al menos 10 días hábiles antes de su vencimiento.	
Conocimientos requeridos:		Administración de sistema operativo. Administración de servicios Web.	
Ejecución		Fecha inicio	
NO APLICA			
Nombre y firma Administrador del sistema de información o servidor		Fecha término	
Observaciones / anotaciones			

Consejo Consultivo de Jóvenes Consejo de Difusión Cultural Servicio Social Vinculación Taller de Miércoles de Género Nomina Instrumentos Consensuales Convocatorias Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos Registro a Eventos y Actividades		CCJóvenes CoDiCu SSV Mgénero N InCon	
Formato:	4	Verificación anual	Acción concluida ()
Medidas de seguridad técnicas:	Artículo 18. I. h) Definir el plan de respaldos de la información, incluyendo periodicidad y alcance.		
Aplicable en:	I. Bases de datos y sistemas de tratamiento.		
Tiempo estimado:	Dos días hábiles.		
Importancia de la acción:	En todo sistema de información es indispensable contar con un plan de respaldos periódicos, y especialmente en aquellos que contienen datos personales.		
Proceso recomendado:	A) Elaborar documento con la secuencia de respaldos al menos con el siguiente orden: - Diario – incremental. - Semanal – incremental. - Mensual – total. B) Establecer en el plan los medios para resguardo del respaldo y su forma de identificación: - En línea: mismo equipo donde se ejecuta el sistema. - Respaldo como servicio: otro equipo de almacenamiento. - Fuera de línea: medios magnéticos (cintas, discos) y/u ópticos. C) Incluir en el plan: - Responsables de cada tipo y medio de respaldo. - Rotación de respaldos y medios. - Áreas de resguardo. - Métodos de cifrado. - RTO: <i>Recovery Time Objective</i> . Tiempo objetivo de recuperación. - RPO: <i>Recovery Point Objective</i> : Punto objetivo de recuperación. D) Concluir este documento, adjuntarlo a SGPD, llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:	1.- Se deben tener al menos 3 respaldos del sistema y sus bases de datos en distintos medios.		
Conocimientos requeridos:	Administración de sistema operativo. Gestión y programación de respaldos.		
Ejecución		Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 		01/Junio/22	
Nombre y firma		Fecha término	
Administrador del sistema de información o servidor		30/Junio/22	
Observaciones / anotaciones	Será responsabilidad del usuario, realizar los respaldos de la información		

ACCIONES REALIZADAS

- Se desarrollo el documento para políticas de respaldo
 - Creación de respaldo de archivos
 - Periodicidad de los respaldos
 - Secuencia del respaldo
 - Ubicación de los respaldos
 - Verificación de los respaldos

EQUIPO DE COMPUTO DE LA COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL			CODC	
Formato:	5	Verificación anual	Acción concluida	()
Medidas de seguridad técnicas:		Artículo 18. I. i) Definir el procedimiento para el borrado seguro.		
Aplicable en:		I. Bases de datos y sistemas de tratamiento.		
Tiempo estimado:		Un día hábil.		
Importancia de la acción:		Al igual que el procedimiento de respaldo, el borrado seguro de la información debe estar definido en cualquier sistema de información.		
Proceso recomendado:		A) Elaborar documento con el procedimiento y la herramienta para borrado seguro en función del tipo de base de datos para registros, tablas y base de datos. B) Incluir en el documento de borrado seguro el proceso de verificación de la no existencia del dato, generalmente por medio de consultas y de copias de respaldo. C) El borrado seguro debe incluirse en los respaldos incrementales y totales y en cualquiera de los medios de respaldo, así como máquinas virtuales o contenedores. D) Concluir este documento, adjuntarlo a SGPD, llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:		1.- Para el caso de baja de equipo, se debe llenar el formato con la declaración de borrado seguro del Patronato Universitario, disponible en: http://www.patrimonio.unam.mx/patrimonio/descargas/formato_responsiva_borrado_datos.pdf 2.- Se recomienda utilizar herramientas de borrado seguro por medio de sobre escritura aleatoria, llenado de ceros (0x00), llenado de unos o protocolos de borrado del estándar DOD-5220.22-M.		
Conocimientos requeridos:		Administración de sistema operativo. Comandos de borrado.		
Ejecución			Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 			15/JUN/22	
Nombre y firma			Fecha término	
Administrador del sistema de información o servidor			5/AGO/22	
Observaciones / anotaciones				

ACCIONES REALIZADAS

- Se desarrollo el documento para políticas de borrado seguro de archivos que contenga datos personales.
 - Proceso y herramientas para borrado seguro de documentos.
 - Proceso y herramientas para el borrado seguro de equipo de cómputo en proceso de baja.

SERVIDORES DE LA COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL			CODC	
Formato:	6	Verificación anual	Acción concluida	()
Medidas de seguridad técnicas:		Artículo 18. II. a) Sincronizar la fecha y hora con el servidor NTP (Network Time Protocol) oficial de la UNAM		
Aplicable en:		II. Sistemas operativos y servicios.		
Tiempo estimado:		Un día hábil.		
Importancia de la acción:		A fin de poseer información consistente, los sistemas de información deben estar sincronizados con una instancia central de tiempo, en este caso el servidor NTP de la UNAM.		
Proceso recomendado:		A) Realizar la verificación y configuración con privilegio de administrador del sistema operativo. B) En función del sistema operativo, acceder a la configuración de servidor de tiempo (NTP) en interfaz gráfica o por medio de línea de comandos. <u>Por ejemplo</u> , en el caso del sistema operativo Linux: - Verificar la existencia del archivo <i>/etc/ntp.conf</i> - Editar el archivo <i>ntp.conf</i> incluyendo en la primera línea: <i>server ntpdgtic.redunam.unam.mx ó</i> <i>server 132.247.169.17</i> - Reiniciar el demonio del cliente NTP con el comando <i>sudo service ntp reload</i> . C) En caso de no tener el cliente NTP instalado, descargarlo del repositorio de aplicaciones del sistema operativo, instalarlo y regresar al punto B. D) Llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:		1.- Los servidores virtuales y contenedores hospedados en el Centro de Datos en DGTIC son configurados de origen con sincronización al servidor NTP de la UNAM. 2.- No se deben usar otros servidores de NTP distintos al de UNAM.		
Conocimientos requeridos:		Administración de sistema operativo.		
Ejecución			Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 			14/JUN/22	
Nombre y firma Administrador del sistema de información o servidor			Fecha término 05/JUN/22	
Observaciones / anotaciones				

ACCIONES REALIZADAS

- Se crea el documento donde se establecen los equipos de cómputo que se encuentran configurados con NTP de la UNAM

Consejo Consultivo de Jóvenes Consejo de Difusión Cultural Servicio Social Vinculación Taller de Miércoles de Género Nomina Instrumentos Consensuales Sistema De Administración Institucional Sistema Integral de Personal Padrón de Proveedores y Padrón de Proveedores de Servicios Profesionales Convocatorias Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos Registro a Eventos y Actividades			CCJóvenes CoDiCu SSV Mgénero N InCon SAI SIP PP Conv INSTA REA	
Formato:	7	Verificación anual	Acción concluida	()
Medidas de seguridad técnicas:		Artículo 18. II. b) Instalar y mantener actualizado el software antimalware.		
Aplicable en:		II. Sistemas operativos y servicios.		
Tiempo estimado:		Dos días hábiles.		
Importancia de la acción:		El servidor que hospede el sistema de información debe tener protecciones instaladas para mitigar la inserción de <i>malware</i> (<i>rootkits</i> , <i>backdoors</i> o códigos maliciosos) que pueda alterar su operación o la integridad y seguridad de los datos.		
Proceso recomendado:		A) En función del sistema operativo, instalar uno o varios programas para la contención de malware. <i>Por ejemplo</i> , para el caso del sistema operativo Linux existen herramientas de código abierto y uso libre como <i>chkrootkit</i> , <i>rootkit hunter</i> , <i>bothunter</i> , <i>clamAV</i> , <i>avast</i> , entre otros, que se pueden instalar desde el repositorio correspondiente a la distribución de Linux en uso. B) Disponer de comandos para la localización de amenazas. <i>Por ejemplo</i> , para el caso de Linux, se recomienda usar el comando <i>grep</i> para la detección de cadenas regulares de texto en las invocaciones al <i>shell</i> . C) Una vez instalada la solución, verificar periódicamente su actualización D) Llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:		1.- UNAM-CERT puede asesorar en la selección de las herramientas <i>anti malware</i> más adecuadas para el servidor donde se aloje el sistema de información. Contactar al correo seguridad.tic@unam.mx.		
Conocimientos requeridos:		Administración de sistema operativo. Instalación de aplicaciones.		
Ejecución			Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 			01/JUN/22	
Nombre y firma Administrador del sistema de información o servidor			Fecha término 30/JUN/22	
Observaciones / anotaciones				

ACCIONES REALIZADAS

- Se crea el documento donde se establecen las herramientas antimalware instaladas en cada uno de los equipos.
 - Tipo de sistema operativo
 - Nombre de la herramienta
 - Periodicidad de la actualización
 - Procedimiento en caso de detección de la amenaza
 - Bitácora
 - Responsable del equipo

Consejo Consultivo de Jóvenes Consejo de Difusión Cultural Servicio Social Vinculación Taller de Miércoles de Género Nomina Instrumentos Consensuales Sistema de Administración Institucional Sistema Integral de Personal Padrón de Proveedores y Padrón de Proveedores de Servicios Profesionales Convocatorias Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos Registro a Eventos y Actividades			CCJóvenes CoDiCu SSV Mgénero N InCon SAI SIP PP Conv INSTA REA	
Formato:	8	Verificación anual	Acción concluida	()
Medidas de seguridad técnicas:		Artículo 18. II. c) Instalar las actualizaciones de seguridad más recientes disponibles.		
Aplicable en:		II. Sistemas operativos y servicios.		
Tiempo estimado:		Cuatro días hábiles.		
Importancia de la acción:		El servidor que hospede el sistema de información debe tener vigentes todas las actualizaciones de seguridad proporcionadas por el fabricante o desarrollador del sistema operativo.		
Proceso recomendado:		A) En función del sistema operativo, se debe revisar la vigencia y actualización de las herramientas de seguridad de la información. <i>Por ejemplo</i> , en el sistema operativo Linux ejecutar <i>apt-get update</i> para obtener la lista de actualizaciones, especialmente en el repositorio <i>security</i> de la respectiva distribución. B) Realizar un respaldo del sistema para garantizar retorno a versión anterior en caso de incompatibilidad con alguna aplicación de las actualizaciones de seguridad. C) Instalar las actualizaciones en el sistema operativo. D) Llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:		1.- Debe verificarse la actualización de seguridad del sistema operativo al menos una vez a la semana y configurar la actualización o notificación inmediata en caso de complementos de seguridad urgentes.		
Conocimientos requeridos:		Administración de sistema operativo. Instalación de aplicaciones.		
Ejecución			Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 			01/JUN/22	
Nombre y firma Administrador del sistema de información o servidor			Fecha término 30/JUN/22	
Observaciones / anotaciones				

ACCIONES REALIZADAS

- Se crea el documento donde se establecen las políticas de configuración y actualización.
 - Tipo de sistema operativo
 - Versión del sistema operativo
 - Periodicidad de actualización
 - Programas instalados
 - Responsable del equipo

N/A		CODC	
Formato:	9	Verificación anual	Acción concluida ()
Medidas de seguridad técnicas:	Artículo 19. I. a) Aplicar un mecanismo de autenticación para las personas autorizadas con base en el principio del menor privilegio.		
Aplicable en:	I. Bases de datos y sistemas de tratamiento.		
Tiempo estimado:	Cuatro días hábiles.		
Importancia de la acción:	Partiendo de la asignación o niveles de acceso a la información con el principio del menor privilegio, debe haber en operación en el sistema al menos un mecanismo para la validación de los usuarios autorizados.		
Proceso recomendado:	A) Verificar el tipo de control de acceso al sistema, esto es: a través de contraseñas, claves, identificadores, nombres de usuario, nombres de dominio, entre otros. Según sea aplicable al sistema de información en lo particular. En caso de no tener un control de acceso establecer al menos uno como: usuarios de sistema operativo, cuenta y contraseña de sistema. B) Revisar que los privilegios de acceso sean los adecuados en función del rol del usuario. <i>Por ejemplo:</i> el usuario de conexión a la base de datos no debe estar asignado a alguna cuenta del personal que tiene acceso al sistema. D) Llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:	1.- Se recomienda usar un esquema estándar de acceso a sistemas que están vinculados, por ejemplo: por medio de Directorio Activo (<i>Active Directory</i>), <i>LDAP</i> u <i>OpenAIM</i>. 2.- Las contraseñas deben ser de 12 caracteres o más con uso de signos, letras mayúsculas y minúsculas y números.		
Conocimientos requeridos:	Administración de bases de datos. Consulta y actualización de usuarios.		
Ejecución		Fecha inicio	
NO APLICA			
Nombre y firma		Fecha término	
Administrador del sistema de información o servidor			
Observaciones / anotaciones			

Consejo Consultivo de Jóvenes Consejo de Difusión Cultural Servicio Social Vinculación Taller de Miércoles de Género Nomina Instrumentos Consensuales Sistema de Administración Institucional Sistema Integral de Personal Padrón de Proveedores y Padrón de Proveedores de Servicios Profesionales Convocatorias Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos Registro a Eventos y Actividades		CCJóvenes CoDiCu SSV Mgénero N InCon SAI SIP PP Conv INSTA REA	
Formato:	10	Verificación anual	Acción concluida
Medida de seguridad técnica:		Artículo 19. II. b) Evitar la instalación de cualquier elemento de software que implique algún riesgo para el tratamiento de datos personales.	
Aplicable en:		II. Sistemas operativos.	
Tiempo estimado:		Dos días hábiles.	
Importancia de la acción:		Por la relevancia de los sistemas de información con datos personales se debe minimizar o erradicar el riesgo de seguridad que implica instalar aplicaciones no verificadas.	
Proceso recomendado:		A) Dependiendo del sistema operativo, configurar las actualizaciones solamente para versiones maduras o revisiones certificadas de las aplicaciones. <i>Por ejemplo:</i> en sistemas Linux desactivar la instalación de versiones <i>beta, test, debug, non-official</i> . B) De la lista de software instalado, verificar el consumo de recursos de aplicaciones <i>TSR (Terminal and Stay Resident)</i> . Identificar demonios que ocupen excesiva RAM o tiempo de ejecución en el procesador. <i>Por ejemplo:</i> En sistemas Windows usar el Administrador de Tareas para identificar programas de alto consumo. C) Desinstalar toda aquella aplicación, librería, programa, paquetería o servicio que no sea estrictamente necesario para la operación del sistema. <i>Por ejemplo,</i> si el servidor Linux no proporcionará direcciones IP, el demonio o servicio <i>dchpd</i> no debe estar instalado. D) Llenar y firmar formato.	
Mejores prácticas, referencias:		1.- En ningún caso puede instalarse software de procedencia desconocida. Se debe impedir a los usuarios en sus privilegios de acceso instalar software o inyectar código a la aplicación del sistema de información. y se debe realizar un control estricto de los puertos de comunicación (USB, Red, etc) para evitar la extracción no autorizada de datos.	
Conocimientos requeridos:		Administración de sistema operativo. Instalación de aplicaciones.	
Ejecución		Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 		02/JUN/22	
Nombre y firma		Fecha término	
Administrador del sistema de información o servidor		01/JUL/22	
Observaciones / anotaciones			

➤ Se crea el documento donde se establecen las políticas de configuración y actualización.

- Tipo de sistema operativo
- Versión del sistema operativo
- Programas instalados

- Programas desinstalados
- Responsable del equipo

Consejo Consultivo de Jóvenes Consejo de Difusión Cultural Servicio Social Vinculación Taller de Miércoles de Género Nomina Instrumentos Consensuales Sistema de Administración Institucional Sistema Integral de Personal Padrón de Proveedores y Padrón de Proveedores de Servicios Profesionales Convocatorias Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos Registro a Eventos y Actividades		CCJóvenes CoDiCu SSV Mgénero N InCon SAI SIP PP Conv INSTA REA	
Formato:	11	Verificación anual	Acción concluida ()
Medidas de seguridad técnicas:	Artículo 19. III. a) Establecer las medidas físicas de seguridad que controlen el acceso a los equipos.		
Aplicable en:	III. Equipo de cómputo.		
Tiempo estimado:	Dos días hábiles.		
Importancia de la acción:	Además de las protecciones de tipo lógico, deben implementarse medidas de seguridad para reducir el riesgo al sistema de información por accesos físicos no autorizados.		
Proceso recomendado:	A) Identificar las medidas físicas que restrinjan el acceso físico a equipos, tales como chapas, puertas, biométricos. B) En función de la ubicación del equipo de cómputo, hacer una relación de las condiciones más adecuadas para su protección que aún sean necesarias implementar. C) Establecer y seguir un plan de mejoramiento de la protección física de equipos. <i>Por ejemplo:</i> cámaras de videovigilancia, bitácoras, vigilantes, cuartos cerrados, racks con puerta y chapa, candados en equipos, bloqueo o desconexión física de puertos USB, alarmas y sensores, según sea lo más conveniente como mínimo para la protección de los datos. D) Llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:	1.- Las medidas físicas de seguridad deben revisarse regularmente y formar parte de plan de continuidad de operaciones, así como ser del conocimiento de la Comisión local de seguridad.		
Conocimientos requeridos:	Administración de bases de datos. Consulta y actualización de usuarios.		
Ejecución		Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 		14/JUN/22	
Nombre y firma		Fecha término	
Administrador del sistema de información o servidor		05/AGO/22	
Observaciones / anotaciones			

ACCIONES REALIZADAS

- Se crea el documento donde se establece un plan de mejoramiento para reducir el riesgo al sistema de información por accesos físicos no autorizados.
 - Identificar chapas, puertas, biométricos.
 - Identificar cámaras de videovigilancia, alarmas
 - Identificar servicio de alimentación interrumpida
 - Mejoramiento de la protección física de equipos

SERVIDORES, PC Y LAPTOPS, DE LA COORDINACION DE DIFUSION CULTURAL			CODC	
Formato:	12	Verificación anual	Acción concluida	()
Medidas de seguridad técnicas:		Artículo 19. III. b) Restringir la salida de equipos de las instalaciones de cada área universitaria.		
Aplicable en:		III. Equipo de cómputo.		
Tiempo estimado:		Un día hábil.		
Importancia de la acción:		Se debe tener un mecanismo de control para la entrada y salida de equipos de cómputo y eliminar extracciones no autorizadas.		
Proceso recomendado:		A) Diseñar una bitácora o formato para el registro de entrada y salida de equipos de cómputo y periféricos asociados como discos duros, cintas, unidades <i>flash</i> , discos ópticos, monitores, teclados, ratones y en lo general todo componente de un equipo. B) La bitácora de entrada y salida debe incluir el registro de número de serie e inventario UNAM. responsable de ingreso o egreso del componente y firma autorizada del responsable del área. C) Incluir en el procedimiento la revisión periódica (al menos una vez al mes) de la consistencia del inventario registrado contra la bitácora de entrada y salida. D) Llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:		1.- Se recomienda usar un formato estándar de control de entrada y salida de bienes proporcionado por las áreas administrativas de las entidades y dependencias y conservar una copia en el área responsable del equipo de cómputo. 2.- En la bitácora se debe incluir la razón de la entrada o salida del equipo. En el caso de baja, se deberá firmar la declaración de borrado seguro de Patrimonio Universitario.		
Conocimientos requeridos:		Gestión de Tecnología de información, control de entrada y salida de equipo y materiales.		
Ejecución			Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 			6/JUN/22	
Nombre y firma			Fecha término	
Administrador del sistema de información o servidor			28/JUL/22	
Observaciones / anotaciones		Se cuenta con un vale de entrada y salida de equipo y mobiliario		

N/A		CODC	
Formato:	13	Verificación anual	Acción concluida ()
Medidas de seguridad técnicas:	Artículo 19. IV. a) Realizar la transmisión de datos personales a través de un canal cifrado.		
Aplicable en:	IV. Red de datos.		
Tiempo estimado:	Tres días hábiles.		
Importancia de la acción:	La comunicación del sistema de información con otros sistemas o servicios, así como el acceso de administración para ejecución de procesos por comandos, debe estar encriptada para evitar el envío o recepción de datos susceptibles de ser interceptados en tránsito.		
Proceso recomendado:	A) Identificar, mediante el administrador de aplicaciones que corresponda al sistema operativo, los protocolos y aplicaciones instalados para comunicación cifrada. <i>Por ejemplo: SFTP (Secure File Transfer Protocol), SSH (Secure Shell), SCP (Secure Copy).</i> B) Instalar con el administrador de aplicaciones o comando similar los protocolos de comunicación cifrada que sean necesarios para el tipo de transacciones y accesos del sistema. <i>Por ejemplo, en el caso de requerir ejecutar comandos de forma remota en un servidor Linux, instalarlo con el comando <code>apt-get install openssh-server</code>.</i> C) Activar los protocolos de comunicación encriptada en el servidor. <i>Por ejemplo: en Linux con el comando <code>sudo systemctl enable ssh</code>.</i> D) Llenar y firmar formato.		
Mejores prácticas, referencias:	1.- Se deben mantener actualizados los protocolos de comunicación por canal cifrado al igual que las utilerías de seguridad. 2.- El protocolo de comunicación cifrada requiere puertos específicos TCP, los cuales deberán estar permitidos en la configuración del equipo activo de red.		
Conocimientos requeridos:	Administración de sistema operativo. Instalación de aplicaciones. Administración de red.		
Ejecución		Fecha inicio	
NO APLICA			
Nombre y firma Administrador del sistema de información o servidor		Fecha término	
Observaciones / anotaciones			

Consejo Consultivo de Jóvenes Consejo de Difusión Cultural Servicio Social Vinculación Taller de Miércoles de Género Nomina Instrumentos Consensuales Convocatorias Inscripción a Talleres, Diplomados. Cursos Registro a Eventos y Actividades		CCJóvenes CoDiCu SSV Mgénero N InCon Conv INSTA REA	
Formato:	14	Verificación anual	Acción concluida ()
Medidas de seguridad técnicas:	Artículo 20. Aplicar el procedimiento de borrado seguro que impida la recuperación en las bases de datos y todos sus respaldos.		
Aplicable en:	Bases de datos y sistemas de tratamiento.		
Tiempo estimado:	Tres días hábiles.		
Importancia de la acción:	Se debe verificar que el procedimiento de borrado seguro es funcional y que el dato no persiste en función del tipo de borrado (registro, tabla, base, sistema).		
Proceso recomendado:	A) Realizar una copia integral del sistema de información y colocarla en un servicio temporal. <i>Por ejemplo:</i> máquina virtual directorio temporal en el servidor. B) Ingresar a la copia del sistema de información y realizar el borrado de un registro. Verificar que el dato no persiste en la base de datos por medio de forma de consulta o comando. C) Realizar el mismo proceso del punto B para una tabla y finalmente para la base de datos completa. D) En caso de persistencia del dato, instalar y ejecutar herramientas para borrado seguro. <i>Por ejemplo:</i> en Linux se dispone de <i>shred</i> , <i>wipe</i> , <i>secure-delete</i> , <i>srn</i> , <i>sfill</i> , <i>sswap</i> , <i>sdmem</i> , que se pueden instalar desde el administrador de aplicaciones. D) Llenar y firmar este formato.		
Mejores prácticas, referencias:	1.- Se recomienda usar al menos un comando a nivel de sistema operativo para el borrado seguro de conformidad con el procedimiento establecido.		
Conocimientos requeridos:	Administración de sistema operativo. Instalación de aplicaciones. Gestión de archivos.		
Ejecución		Fecha inicio	
OSCAR NUÑEZ LUGO 		06/JUN/22	
Nombre y firma		Fecha término	
Administrador del sistema de información o servidor		28/JUL/22	
Observaciones / anotaciones			

POLÍTICAS

POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En todo tratamiento de datos personales que se realice en la Coordinación de Difusión Cultural, se deberán respetar los principios y deberes dispuestos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de conformidad con lo dispuesto para ello en los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, considerando el ciclo de vida de los datos personales conforme al “Catálogo de Disposición documental”³.

Lo anterior, en los términos que a continuación se presentan:

a) Principios que rigen la protección de los datos personales.

Licitud: el tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

Finalidad: todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

Lealtad: el responsable no deberá obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.

Consentimiento: cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el responsable deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales.

Calidad: El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, pertinentes, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere su veracidad.

Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando estos son proporcionados directamente por su titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario.

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Proporcionalidad: el responsable sólo deberá tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

³ Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2022. Publicados en el Portal de Transparencia Universitaria el 1 de enero de 2022, consultables a través de la liga: https://www.repositoriotransparencia.unam.mx/DocumentosDigitales/descargar/JOHE_1650676046

Información: el responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Responsabilidad: el responsable deberá adoptar políticas e implementar mecanismos para asegurar y acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

b) Deberes que rigen la protección de los datos personales.

Seguridad: implica que la Coordinación de Difusión Cultural deberá establecer y mantener medidas de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de datos personales en su posesión.

Confidencialidad: se deben definir controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de estos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo.

c) Generalidades del ciclo de vida de los datos personales.

En el respeto de los principios y el cumplimiento de los deberes previstos para el tratamiento de los datos personales, se deberán considerar las etapas que integran el ciclo de vida de los datos personales, los cuales son:

1. Obtención;
2. Uso (registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición); y
3. Eliminación.

Las etapas del ciclo de vida de los datos personales se relacionan con los principios y deberes de la siguiente forma:



Por tanto, las áreas deberán alinear cada etapa del ciclo de vida de acuerdo con el principio y deber respectivo.

d) Prohibición de tratamientos que tengan como efecto cualquier tipo de discriminación.

Queda prohibido el tratamiento de datos personales que tengan como efecto la discriminación de sus titulares por su origen étnico o racial, su estado de salud presente, futuro o pasado, su información genética, sus opiniones políticas, religiosas o creencias filosóficas o morales o su preferencia sexual.

POLÍTICAS DE BORRADO SEGURO DE DATOS PERSONALES

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas por el aviso de privacidad y las disposiciones legales aplicables, deberán ser cancelados, es decir, borrados, suprimidos, eliminados o destruidos.

La destrucción de los datos personales debe hacerse bajo procedimientos seguros que garanticen que los datos fueron borrados o eliminados de la base de datos en su totalidad y que los mismos no pueden ser recuperados, y utilizarse de manera indebida.

Para la protección de los datos personales a lo largo de su ciclo de vida, así como en general de cualquier información que represente un activo para la Coordinación de Difusión Cultural, es importante contar con una medida de seguridad que permita minimizar el efecto de cualquier tipo de recuperación de información no autorizada, sobre los medios de almacenamiento físicos y electrónicos, relacionados con el tratamiento de datos personales que se desechan. Por lo tanto, el borrado seguro es la medida de seguridad mediante la cual se establecen métodos y técnicas para la eliminación definitiva de los datos personales, de modo que la probabilidad de recuperarlos sea mínima.

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para las finalidades por las que se obtuvieron, deben ser eliminados, tomando en cuenta lo dispuesto en el “Catalogo de Disposición Documental”⁴ aplicable para los plazos de conservación.

Con independencia de que el titular de los datos personales ejerza su derecho de cancelación, el responsable del tratamiento está obligado a eliminar, de oficio, los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual se obtuvieron.

Para definir los métodos de borrado, es necesario establecer la naturaleza de los activos, los cuales pueden ser:

1. **Medios de almacenamiento físico.** Todo recurso inteligible a simple vista y con el que se puede interactuar sin la necesidad de ningún aparato que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar datos personales.
2. **Medios de almacenamiento electrónico.** Todo recurso al que se puede acceder sólo mediante el uso de un equipo de cómputo que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos personales

¿CÓMO BORRAR DE MANERA SEGURA LOS DATOS PERSONALES?

- a) Destrucción de los medios de almacenamiento físico:
 1. Trituración - para la adquisición de una trituradora se debe considerar el tipo y tamaño del corte o “partícula”, así como la capacidad de la trituradora.
- b) Destrucción de los medios de almacenamiento electrónicos:
 1. Desintegración – separación completa o pérdida de la unión de los elementos que conforman algo, de modo que deje de existir.

⁴ *Op. cit.*

MÉTODOS LÓGICOS DE BORRADO

Son aquellos que implican la sobre-escritura o modificación del contenido del medio de almacenamiento electrónico.

- a) **Desmagnetización:** expone a los dispositivos de almacenamiento a un campo magnético a través de un dispositivo denominado desmagnetizador.
- b) **Sobre-escritura:** escribir información nueva en la superficie de almacenamiento, en el mismo lugar que los datos existentes, utilizando herramientas de software.
- c) **Cifrado de medios:** cuando un archivo electrónico o medio de almacenamiento se encuentra cifrado, es posible aplicar el denominado “borrado criptográfico”. Para borrar únicamente las claves que se utilizaron para cifrar el medio de almacenamiento o archivo.

MEDIOS DE ALMACENAMIENTO Y SUS RESPECTIVOS MÉTODOS DE BORRADO SEGURO

Medios de almacenamiento	Tipo de medio	Método de borrado seguro
Medio de almacenamiento físico	- Archiveros - Gavetas - Bodegas - Estantes - Oficinas	- Trituración
Magnéticos	- Disco duro - Disco duro externo o portátil - Cintas magnéticas	- Sobre-escritura - Desmagnetización - Destrucción física
Óptico (dispositivos regrabables)	- CD-RW/DVD-RW - Blu-Ray re-grabable (BD-RE)	- Sobre-escritura - Destrucción física
Magneto-óptico	- Disco magneto-óptico - MiniDisc - HI-MD	- Sobre-escritura - Destrucción física
Estado sólido	- Pendrive/USB - Tarjetas de memoria (Flash drive) - Dispositivo de estado sólido	- Sobre-escritura - Destrucción física

Nota: En caso de realizar una subcontratación, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Si el borrado seguro se realiza en las instalaciones de un tercero, esto implica posibles gastos de transporte, así como la necesidad de establecer medidas para el resguardo, registro y vigilancia de los medios de almacenamiento. Por lo que se debe ser cuidadoso con este proceso a fin de que no existan fugas de información o pérdidas de activos.
2. Se requiere establecer un contrato donde se defina de forma detallada el servicio que prestará el tercero, así como las responsabilidades de ambas partes.
3. Se debe verificar si el proveedor cuenta con credenciales, certificaciones, o cualquier prueba de que el borrado seguro se realiza en un ambiente controlado.
4. Es importante atestiguar el borrado y solicitar al prestador de servicio un certificado o acta del proceso de borrado realizado.

Sin importar si el borrado seguro se hace dentro del área universitaria, o bien a través de una subcontratación, se debe administrar la generación de evidencia de dicho proceso. Por ejemplo, con

certificados, actas, fotografías y bitácoras de la destrucción, a fin de que ante un procedimiento del INAI se pueda demostrar el cumplimiento de esta medida de seguridad.

CÓMPUTO EN LA NUBE

En caso de contar con un servicio de nube particular, y que la información se encuentre almacenada en la infraestructura de un tercero. La mejor herramienta con la que se cuenta es el contrato de servicio.

Además de las cláusulas de borrado, se deben revisar las políticas del proveedor respecto a las copias de seguridad y respaldos que realiza de la información. De ser posible, se debe solicitar al proveedor evidencia del proceso de borrado que realiza.

POLÍTICAS PARA LA TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

Por transferencia⁵ debe entenderse todo traslado de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de su titular, la UNAM o la Coordinación de Difusión Cultural.

De los artículos 65 y 66 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados se desprenden dos reglas:

1. Toda transferencia de datos personales sea nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General.
2. Toda transferencia debe encontrarse formalizada mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, de conformidad con la normatividad aplicable a la UNAM, con excepción de los supuestos previstos en el artículo 66 de la Ley General.

Reglas generales y excepciones:

a) El consentimiento del titular de los datos personales

Toda transferencia de datos personales sea nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Lo anterior implica que, las instancias deben contar con el consentimiento del titular de los datos personales para realizar transferencias. Con excepción de los supuestos siguientes:

- Cuando la transferencia esté prevista en la Ley General u otras leyes, convenios o tratados internacionales suscritos y ratificados por México.
- Cuando la transferencia se realice entre la UNAM y/o la Coordinación de Difusión Cultural y otro responsable, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre la UNAM y/o la Coordinación de Difusión Cultural y el titular de los datos personales.
- Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por la UNAM y/o un tercero.
- Cuando se trate de los casos en los que la Coordinación de Difusión Cultural no está obligada a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General.
- Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad nacional.

⁵ Artículo 3, fracc. XXXII - **Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado

Bajo el esquema expuesto, si la transferencia a realizar se encuentra sujeta al consentimiento del titular de los datos personales, las instancias deberán realizar las gestiones necesarias para recabarlos. Al respecto, de conformidad con el artículo 113 de los Lineamientos Generales, por regla general el consentimiento a que se refiere el punto anterior será tácito, salvo que una ley exija a la Coordinación de Difusión Cultural recabar el consentimiento expreso para la transferencia de sus datos personales.

En términos de lo previsto en el artículo 114 de los citados Lineamientos, cuando se requiera el consentimiento expreso, la instancia podrá establecer cualquier medio lícito que le permita obtenerlo de manera previa a la transferencia de los datos personales.

En todos los casos, las instancias deberán verificar que en el aviso de privacidad correspondiente al tratamiento en que los datos personales fueron recabados, se realice lo siguiente:

- i. Se informe al titular de la transferencia a realizar.
- ii. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren su consentimiento, de conformidad con el artículo 27, fracción IV, de la Ley General.

En términos del artículo 113 de los Lineamientos Generales, la Coordinación de Difusión Cultural deberá comunicar al destinatario o receptor de los datos personales el aviso de privacidad conforme al cual se obligó a tratar los datos personales frente al titular.

b) Formalización de la transferencia

De conformidad con el artículo 66 de la Ley General, toda transferencia deberá formalizarse mediante alguno de los medios siguientes:

- Suscripción de cláusulas contractuales.
- Convenios de colaboración.
- Instrumentos jurídicos que de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, permitan demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.

Dicha formalización no será aplicable en los siguientes casos:

- Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos.
- Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el responsable transferente y receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquéllas que dieron origen al tratamiento del responsable transferente.

Por lo que, si la transferencia no se ubica en ninguno de las excepciones antes mencionadas, previo a la realización de una transferencia de datos personales, la Coordinación de Difusión Cultural deberá realizar lo siguiente:

1. Identificar las cláusulas contractuales, convenios de colaboración o instrumentos jurídicos existentes en que se encuentren previstas las transferencias de los datos personales.
2. Verificar que, en dichas cláusulas contractuales, convenios o instrumentos, se refleje el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.

3. Comunicar al tercero receptor el aviso de privacidad correspondiente al tratamiento en que se obtuvieron los datos personales.
4. Solicitar al tercero receptor que manifieste por escrito que se obliga a proteger los datos personales conforme a los principios y deberes que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Respecto del punto anterior, es importante considerar que en términos del artículo 116 de los Lineamientos Generales, la Coordinación de Difusión Cultural sólo podrá transferir datos personales fuera del territorio nacional cuando el receptor o destinatario se obligue a proteger los datos personales conforme a los principios, deberes y demás obligaciones similares o equiparables a las previstas en la Ley General y demás normatividad mexicana en la materia, así como a los términos previstos en el aviso de privacidad que le será comunicado por el responsable transferente.

En caso de considerarlo necesario, las instancias podrán solicitar a través de la Unidad de Transparencia la gestión ante el INAI de una opinión respecto de la logística de la realización de aquellas transferencias internacionales de datos personales que se pretenda efectuar; por lo que deberá de cumplirse con el procedimiento estipulado en el artículo 117 de los Lineamientos Generales.

Fundamento: Artículos 65 a 71 de la Ley General y 113 a 118 de los Lineamientos Generales.

POLÍTICAS PARA LA REMISIÓN DE DATOS PERSONALES

La remisión⁶ se refiere a toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre la Coordinación de Difusión Cultural y una persona ajena a ésta que sola o conjuntamente con otras, efectuará el tratamiento de datos personales a nombre y por cuenta de la Coordinación de Difusión Cultural.

Al respecto, de conformidad con los artículos 59 a 62 de la Ley General y 108 a 110 de los Lineamientos Generales, la Coordinación de Difusión Cultural deberá formalizar su relación con los encargados⁷ mediante un contrato o instrumento jurídico que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.

Dicho contrato o instrumento deberá considerar con carga al encargado, al menos, las obligaciones siguientes:

- Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a la normativa de la UNAM y la Coordinación de Difusión Cultural y a las instrucciones que, en su caso, se indiquen en el contrato o instrumento jurídico respectivo.
- Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las establecidas en la normativa de la Coordinación de Difusión Cultural o de lo instruido en el contrato o instrumento jurídico respectivo.
- Implementar medidas de seguridad conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, y los instrumentos jurídicos aplicables.
- Informar inmediatamente sobre la vulneración de datos personales a la instancia de la UNAM con quien se haya realizado la remisión de estos.
- Durante y después de la transmisión de los datos personales, deberán guardar la confidencialidad respecto de los mismos.
- Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica con la Coordinación de Difusión Cultural, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales.
- Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que la Coordinación de Difusión Cultural así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o bien, se realice por mandato expreso de la autoridad competente.
- Permitir y colaborar con la Coordinación de Difusión Cultural o con el INAI, para realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales, o en su caso, proporcionar la documentación o información que se estime necesaria.
- Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar el cumplimiento de todas las obligaciones.

En relación con lo anterior todas las instancias que, en el ámbito de su competencia, realicen contrataciones que impliquen el tratamiento de datos personales por parte de encargados, deberán formalizar tales relaciones mediante un contrato o instrumento jurídico que contenga las obligaciones

⁶ Artículo 3, fracc. XXVII - **Remisión:** Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

⁷ Artículo 3, fracc. XV - **Encargado:** La persona física i jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

y cláusulas antes señaladas, incluyendo aquella que regule lo que procederá en caso de que el encargado desee subcontratar servicios que involucren el tratamiento de datos personales.

En términos de lo previsto en el artículo 60 de la Ley General, cuando el encargado incumpla las instrucciones de la Coordinación de Difusión Cultural y decida por sí mismo sobre el tratamiento de los datos personales, asumirá el carácter de responsable conforme a la legislación de la materia que le resulte aplicable.

a) Regulación de subcontrataciones en la remisión de datos personales

Como se indicó, el contrato o instrumento jurídico en que se convenga la remisión deberá incluir la regulación procedente en caso de que el encargado desee subcontratar servicios que involucren el tratamiento de los datos personales.

En todos los casos, las instancias competentes deberán conocer y autorizar las subcontrataciones que el encargado realice.

Las autorizaciones se podrán otorgar desde el contrato original, cuando el encargado ya prevea subcontrataciones específicas y garantice que las mismas se realizarán en las condiciones precisadas. En caso contrario, la autorización se podrá realizar de manera posterior.

Para ello, el contrato o instrumento jurídico deberá establecer que las subcontrataciones que no se establezcan de manera expresa en dicho contrato o instrumento deberán ser autorizadas por la Coordinación de Difusión Cultural previo a su ejecución.

Asimismo, se deberá comunicar al encargado que el contrato o el instrumento jurídico mediante el cual se formalice la subcontratación deberá incluir cláusulas con las obligaciones indicadas.

POLÍTICAS PARA CÓMPUTO EN LA NUBE

Se referirán a los aspectos que se deberán observar al contratar servicios de cómputo en la nube⁸ en caso de no utilizar el servicio de “centro de datos UNAM”.

En términos de los artículos 63 y 64 de la Ley General, la Coordinación de Difusión Cultural podrá contratar o adherirse a servicios, aplicaciones e infraestructura de cómputo en la nube, y otras materias que impliquen el tratamiento de datos personales, siempre y cuando el proveedor externo garantice las políticas de protección de datos personales equivalentes a los principios, deberes, obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

En caso de que la Coordinación de Difusión Cultural contrate dichos servicios, deberá delimitar el tratamiento de los datos personales por parte del proveedor externo a través de cláusulas contractuales u otros instrumentos jurídicos.

Por otro lado, en el supuesto de que la Coordinación de Difusión Cultural se adhiera a dichos servicios mediante condiciones o cláusulas generales de contratación, sólo podrá utilizar aquellos servicios en los que el proveedor cumpla, al menos, con lo siguiente:

- Tener y aplicar políticas de protección de datos personales afines a los principios y deberes que establecen la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- Transparentar las subcontrataciones que involucren la información sobre la que se presta el servicio.
- Abstenerse de incluir condiciones en la prestación del servicio que le autoricen o permitan asumir la titularidad o propiedad de la información sobre la que preste el servicio.
- Guardar confidencialidad respecto de los datos personales sobre los que se preste el servicio.

Además, se deberá verificar que el proveedor cuente con mecanismos, al menos, para:

- Dar a conocer cambios en sus políticas de privacidad o condiciones del servicio que presta.
- Permitir a la Coordinación de Difusión Cultural limitar el tipo de tratamiento de los datos personales sobre los que se presta el servicio.
- Establecer y mantener medidas de seguridad para la protección de los datos personales sobre los que se preste el servicio.
- Garantizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado a la Coordinación de Difusión Cultural y que este último haya podido recuperarlos.
- Impedir el acceso a los datos personales a personas que no cuenten con permisos de acceso, o bien, en caso de que sea a solicitud fundada y motivada de autoridad competente, informar de ese hecho a la Coordinación de Difusión Cultural.

En ningún caso, la Coordinación de Difusión Cultural podrá adherirse a servicios que no garanticen la debida protección de los datos personales, conforme a la Ley General de Protección de Datos

⁸ Artículo 3, fracc. VI – **Cómputo en la nube**: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 111 de los Lineamientos Generales, los proveedores de servicios de cómputo en la nube tendrán el carácter de encargados, por lo que si se pretende contratar sus servicios, la Coordinación de Difusión Cultural deberá verificar el cumplimiento de lo estipulado en las “Políticas para la Remisión de Datos Personales”; es decir, además de observar las obligaciones señaladas, deberá incluir en el contrato o instrumento jurídico las obligaciones generales de cualquier encargado, las cuales son:

- Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a la normativa de la Coordinación de Difusión Cultural y a las instrucciones que, en su caso, se indiquen en el contrato o instrumento jurídico respectivo.
- Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las establecidas en la normativa de la Coordinación de Difusión Cultural y de lo instruido en el contrato o instrumento jurídico respectivo.
- Implementar medidas de seguridad conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- Informar a la Coordinación de Difusión Cultural con quien se haya realizado la remisión de los datos personales cuando ocurra una vulneración a estos.
- Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.
- Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación con la Coordinación de Difusión Cultural, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales.
- Abstenerse de transferir los datos personales salvo en el caso de que la Coordinación de Difusión Cultural así lo determine, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente.
- Permitir y colaborar con la Coordinación de Difusión Cultural o con el INAI, para realizar verificaciones en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales, o en su caso, proporcionar la documentación o información que se estime necesaria.
- Generar, actualizar y conservar la documentación necesaria que le permita acreditar y verificar el cumplimiento de todas las obligaciones.

POLÍTICAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Los mecanismos informáticos se han consolidado como un elemento de primera importancia para la Coordinación de Difusión Cultural, en virtud de que apoyan al fortalecimiento y modernización agrupando integralmente la información generada por y para sus actividades, con la finalidad de producir, recolectar, procesar, trasladar y difundir la información de la Coordinación de Difusión Cultural con seguridad, precisión y rapidez.

En este contexto, la seguridad de la información es un aspecto de fundamental importancia para los sistemas y bases de datos con las que cuenta la Coordinación de Difusión Cultural. Por tal motivo, se deben establecer los mecanismos que habiliten la confiabilidad, disponibilidad y veracidad de la información.

GENERALES:

1. Todo colaborador(a) de la Coordinación de Difusión Cultural deberá contar con una cuenta de correo electrónico institucional.
2. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que queda estrictamente prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso.
3. La cuenta de correo electrónico deberá incluir en la firma la política de privacidad del área para hacerla del conocimiento del destinatario.
4. Toda actividad derivada del uso de la cuenta del correo institucional será responsabilidad del propietario de la misma.
5. El uso de la cuenta de correo electrónico institucional debe limitarse exclusivamente para fines laborales.
6. En caso de presentarse alguna problemática relacionada con el servicio de correo electrónico institucional, el titular de la cuenta deberá comunicarlo de manera directa al Jefe Cómputo de la Coordinación de Difusión Cultural y no a través de terceros.
7. El jefe directo de cada puesto, será quien podrá solicitar al Jefe de Cómputo el alta de un usuario en el servicio de correo electrónico institucional.
8. El nombre de usuario es asignado por el Jefe de Cómputo, tomando como base el nombre completo del colaborador(a). El nombre de usuario no es modificable.
9. Una vez que el usuario haya recibido los datos de su cuenta de correo electrónico, deberá proceder a cambiar inmediatamente la contraseña por motivos de seguridad.
10. La contraseña deberá cambiarse periódicamente para remplazarla por una nueva.

DE LAS RESTRICCIONES:

1. Queda prohibido el envío o reenvío de correos electrónicos que incluyan: cartas cadena, software pirata, juegos, mensajes con virus o gusanos informáticos, material obsceno, amenazante, invitaciones para integrarse a esquemas de pirámide con intención de hacer

propaganda, mensajes con motivos publicitarios con fines lucrativos, políticos, comerciales o para negocio particular, mensajes con intención de intimidar, insultar o acosar, racismo, envío masivo de mensajes, cambiar o intentar cambiar su identidad en el envío de correos y cualquier otro tipo de correos no solicitados (SPAM). Ninguno de estos u otros mensajes deberá utilizarse en contra de los intereses de individuos o instituciones.

DE LAS SANCIONES:

1. Todo mal uso de la cuenta de correo electrónico institucional ocasionará la cancelación inmediata de la misma.

ADMINISTRACIÓN DE LA CUENTA:

1. La Coordinación de Difusión Cultural, a través de la Jefatura de Cómputo es la encargada de asignar el nombre de usuario y una contraseña inicial.
2. El nombre de usuario de la cuenta de acceso que se asigne es definitivo.

RESPONSABILIDADES DEL USUARIO

1. La cuenta de acceso institucional es personal e intransferible. Queda prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso.
2. El usuario titular de la cuenta institucional será responsable de las acciones llevadas a cabo con el acceso otorgado.
3. La contraseña asociada a la cuenta institucional debe contar con las siguientes características:
 - Longitud mínima de ocho caracteres.

Contar con al menos:

 - Una letra mayúscula.
 - Una letra minúscula.
 - Un número.
 - Un carácter especial: ! @ , # \$ % ^ & * ? _ ~ - + . : ; = " [] () / \ | { } >
4. La contraseña no debe estar basada en información que pueda inferirse u obtenerse usando datos relacionados a la persona. Por ejemplo: nombres, números telefónicos, fechas de cumpleaños.
5. La contraseña no debe estar basada o contener palabras registradas en diccionarios de cualquier lengua.
6. La contraseña no debe contener caracteres idénticos (numéricos o alfabéticos) de forma consecutiva.
7. La contraseña debe cambiarse al menos una vez cada 4 meses.

Los usuarios que hagan uso de la cuenta institucional deben asegurarse que:

1. Las sesiones en sus equipos personales tengan una protección adecuada, en caso de que los equipos queden desatendidos, se debe configurar el protector de pantalla con contraseña.

2. El equipo personal de cómputo cuente con la protección de un programa antivirus instalado y actualizado.
3. Las sesiones iniciadas por los usuarios del sistema se originen exclusivamente en áreas de trabajo, excluyendo sitios de acceso público a Internet, donde pueda verse comprometido su información de acceso.
4. Todo evento relacionado con el extravió, pérdida o robo de la cuenta institucional debe ser notificado a la brevedad al Jefe de Cómputo.

Fecha de Elaboración: 19 de octubre 2026, conforme a la resolución CTUNAM/495/2026, **de fecha:** 16 de octubre de 2026

de octubre de 2026.

Testado: El Análisis de Riesgos, Análisis de Brecha y Medidas de Seguridad, y el Plan de Trabajo

Fundamentación: artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: En virtud de tratarse de información confidencial, misma que se reservará por un periodo de cinco años, mismo que fenecerá el 16 de octubre del 2031.