

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO



---

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

---

Versión 1.0

**CAB**

26 de enero de 2024  
Actualización al 23 de julio de 2024

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO .....	4
SISTEMA DE DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES PARA CUERPOS COLEGIADOS Y DE EVALUACIÓN .....	5
1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales .....	5
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	6
3. Análisis de riesgos.....	6
4. Análisis de brecha .....	7
5. Plan de trabajo.....	7
6. Medidas de seguridad implementadas.....	7
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	11
8. Programa específico de capacitación.....	12
9. Mejora continua .....	12
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.....	14
SISTEMA DEL PROGRAMAS DE ESTÍMULOS DEL PERSONAL ACADÉMICO (PRIDE) .....	15
1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales .....	15
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	16
3. Análisis de riesgos.....	17
4. Análisis de brecha .....	17
5. Plan de trabajo.....	17
6. Medidas de seguridad implementadas.....	18
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	21
8. Programa específico de capacitación.....	22
9. Mejora continua .....	23
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.....	24
REGISTRO ÚNICO DE PERSONAL ACADÉMICO (RUPA).....	25
1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales .....	25
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	26
3. Análisis de riesgos.....	26
4. Análisis de brecha .....	26
5. Plan de trabajo.....	26
6. Medidas de seguridad implementadas.....	27

7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	31
8. Programa específico de capacitación.....	32
9. Mejora continua .....	33
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.....	34
SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC).....	35
1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales .....	35
2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales.....	35
3. Análisis de riesgos.....	35
4. Análisis de brecha .....	36
5. Plan de trabajo.....	36
6. Medidas de seguridad implementadas.....	36
7. Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad .....	40
8. Programa específico de capacitación.....	41
9. Mejora continua .....	41
10. Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales.....	43
MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD .....	44
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD .....	45
GLOSARIO.....	46

## INTRODUCCIÓN

El presente documento de seguridad contiene las medidas administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Consejo Académico del Bachillerato con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

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

El marco jurídico del documento de seguridad se regula por el capítulo 11, de la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, publicada el 26 de enero de 2017, que establece un conjunto mínimo de medidas de seguridad que cada dependencia o entidad universitaria deberá considerar al perfilar su estrategia de seguridad para la protección de los datos personales bajo su custodia, según el tipo de soportes físicos, electrónicos o ambos en los que residen dichos datos y dependiendo del nivel de protección que tales datos requieran.

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

## CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO

El Consejo Académico del Bachillerato es un órgano colegiado propositivo, de planeación, evaluación y decisión académicas, que tiene como su principal objetivo fortalecer las tareas sustantivas y articular las actividades académicas de los subsistemas del Bachillerato de la UNAM, y las de estos con los Consejos Académicos de Área.

El Consejo Académico del Bachillerato se integra por:

- I. El Coordinador;
- II. El Director General y el Secretario General de la Escuela Nacional Preparatoria;
- III. El Director General y el Secretario General de la Escuela Nacional “Colegio de Ciencias y Humanidades”;
- IV. Dos consejeros representantes de los profesores de la Escuela Nacional Preparatoria de cada una de las áreas siguientes: Ciencias Físico-Matemáticas, Ciencias Biológicas, Ciencias Sociales, y Humanidades y Artes;
- V. Dos consejeros representantes de los profesores de la Escuela Nacional “Colegio de Ciencias y Humanidades”, de cada una de las áreas siguientes: Ciencias Físico-Matemáticas, Ciencias Biológicas, Ciencias Sociales, y Humanidades y Artes;
- VI. Dos consejeros representantes de los técnicos académicos por toda la Escuela Nacional Preparatoria;
- VII. Dos consejeros representantes de los técnicos académicos por toda la Escuela Nacional “Colegio de Ciencias y Humanidades”;
- VIII. Cuatro alumnos de la Escuela Nacional Preparatoria;
- IX. Cuatro alumnos de la Escuela Nacional “Colegio de Ciencias y Humanidades”;
- X. Un profesor, un investigador y un alumno, designados por cada uno de los cuatro consejos académicos de área, y
- XI. Los Secretarios del Consejo Consultivo Mixto para el Bachillerato del Sistema Incorporado, con voz, pero sin voto

## SISTEMA DE DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES PARA CUERPOS COLEGIADOS Y DE EVALUACIÓN

### 1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

<b>Identificador único:</b>	<b>CAB/01</b>
<b>Nombre del sistema:</b>	<b>Sistema de Designación de Integrantes para Cuerpos Colegiados y de Evaluación</b>
<b>Datos personales (sensibles o no contenidos en el sistema):</b>	Todos los datos personales sensibles o no incluidos en el Currículum Vitae solicitado para realizar la designación en cuerpos colegiados (Nombre, Teléfono, Correo Electrónico, RFC, Nombramiento, Categoría, Nivel de PRIDE).
<b>Responsables</b>	
<b>Nombre:</b>	Consuelo Arce Ortiz
<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria del Consejo</b>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes de designación de integrantes para Comisiones Dictaminadoras y Evaluadoras de las Entidades Académicas del bachillerato de la UNAM</li> <li>• Verificar que la documentación remitida esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acusar de recibo de la documentación a través del correo institucional</li> <li>• Verificar el cumplimiento de Obligaciones</li> <li>• Colocar y clasificar la documentación en las carpetas correspondientes</li> </ul>

<b>Identificador único:</b>	<b>CAB/01</b>
<b>Nombre del sistema:</b>	Sistema de Designación de Integrantes para Cuerpos Colegiados y de Evaluación
<b>Datos personales (sensibles o no contenidos en el sistema):</b>	Todos los datos personales sensibles o no incluidos en el Currículum Vitae solicitado para realizar la designación en cuerpos colegiados (Nombre, Teléfono, Correo Electrónico, RFC, Nombramiento, Categoría, Nivel de PRIDE).
<b>Responsables</b>	
<b>Nombre:</b>	Víctor Francisco Rodríguez Pérez
<b>Cargo:</b>	<b>Secretario Técnico</b>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de Comisiones Dictaminadoras y Evaluadoras</li> <li>• Solicitar candidatos para integrar las Comisiones Dictaminadoras y Evaluadoras</li> <li>• Verificar que la documentación remitida esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente</li> </ul>



[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>

[REDACTED]





[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

## SISTEMA DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE TIEMPO COMPLETO (PRIDE)

### 1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

<b>Identificador único:</b>	<b>CAB/02</b>
<b>Nombre del sistema:</b>	Sistema del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)
<b>Datos personales (sensibles o no contenidos en el sistema):</b>	Todos los datos personales sensibles o no incluidos: Nombre, Fecha y lugar de nacimiento, Nacionalidad, Correo electrónico, Dirección particular, Número de teléfono celular, Número de teléfono particular, Trayectoria escolar, Títulos académicos, Cargo, RFC, CURP, Nombramiento, Categoría, Nivel de PRIDE con el que se inscribe y Firma.
<b>Responsables</b>	
<b>Nombre:</b>	Consuelo Arce Ortiz
<b>Cargo:</b>	<b>Secretaria del Consejo</b>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes electrónicos de los académicos propuestos a evaluación.</li> <li>• Revisar que los expedientes se integren con la información requerida en las convocatorias correspondientes.</li> <li>• Transferir los expedientes a las Comisiones Evaluadoras de Estímulos correspondientes.</li> <li>• Resguardo electrónico de los oficios y documentación proporcionada por las entidades</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas del aviso de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.cab.unam.mx/normatividad/aviso-integral.pdf">https://www.cab.unam.mx/normatividad/aviso-integral.pdf</a></li> </ul>

<b>Identificador único:</b>	<b>CAB/02</b>
<b>Nombre del sistema:</b>	Sistema del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)
<b>Datos personales (sensibles o no contenidos en el sistema):</b>	Todos los datos personales sensibles o no incluidos: Nombre, Fecha y lugar de nacimiento, Nacionalidad, Correo electrónico, Dirección particular, Número de teléfono celular, Número de teléfono particular, Trayectoria escolar, Títulos académicos, Cargo, RFC, CURP, Nombramiento, Categoría, Nivel de PRIDE con el que se inscribe y Firma.
<b>Responsables</b>	
<b>Nombre:</b>	Víctor Francisco Rodríguez Pérez
<b>Cargo:</b>	<b>Secretario Técnico</b>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes electrónicos de los académicos propuestos a evaluación.</li> <li>• Revisar que los expedientes se integren con la información requerida en las convocatorias correspondientes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferir los expedientes a las Comisiones Evaluadoras de Estímulos correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardo electrónico de los oficios y documentación proporcionada por las entidades</li> </ul> </li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las políticas del aviso de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.cab.unam.mx/normatividad/aviso-integral.pdf">https://www.cab.unam.mx/normatividad/aviso-integral.pdf</a></li> </ul>

	<b>Usuarios:</b>
<b>(Nombre del Usuario 1)</b>	Comisión Especial del Bachillerato para el PRIDE
<b>Cargo:</b>	Comisión evaluadora
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar los expedientes de los candidatos sujetos a evaluación.</li> <li>Emitir un dictamen considerando los criterios y lineamientos de los programas de evaluación.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las políticas del aviso de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.cab.unam.mx/normatividad/aviso-integral.pdf">https://www.cab.unam.mx/normatividad/aviso-integral.pdf</a></li> </ul>
<b>(Nombre del Usuario 2)</b>	Comisión Revisora del PRIDE
<b>Cargo:</b>	Comisión evaluadora
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar los expedientes de los candidatos sujetos a evaluación.</li> <li>Emitir un dictamen considerando los criterios y lineamientos de los programas de evaluación.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.cab.unam.mx/normatividad/aviso-integral.pdf">https://www.cab.unam.mx/normatividad/aviso-integral.pdf</a></li> </ul>

## 2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

<b>Identificador único</b>	CAB/02
<b>(Nombre del sistema A1)</b>	Sistema del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE)
<b>Tipo de soporte</b>	Se encuentra en soporte electrónico.
<b>Descripción:</b>	Archivos electrónicos y sistema del PRIDE de ambos subsistemas a los que se accede mediante usuario y contraseña.
<b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b>	Soporte electrónico (equipo de cómputo) y servidor web

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



[Redacted]



[Redacted text block]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted text line]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

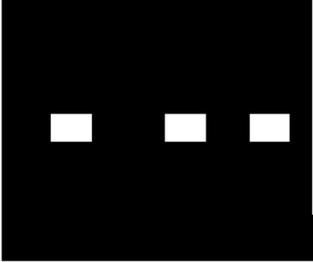
[REDACTED]

[REDACTED]

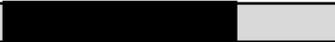
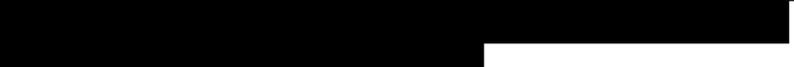
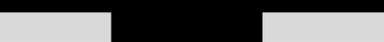
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

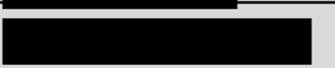
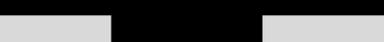
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

			
---	---	--	--

■ 

■ 





## REGISTRO ÚNICO DE PERSONAL ACADÉMICO (RUPA)

### 1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

<b>Identificador único:</b>	<b>CAB/03</b>
<b>Nombre del sistema:</b>	Registro Único de Personal Académico (RUPA)
<b>Datos personales (sensibles o no contenidos en el sistema):</b>	Registro Único de Personal Académico (RUPA) Datos generales: Nombre, RFC, CURP, edad, sexo, nacionalidad, máximo nivel de estudios, fecha de ingreso, antigüedad académica, antigüedad administrativa. Nombramiento(s): Nombramiento, situación contractual, horas asignadas, área de conocimiento, entidad. Estímulos: Programa, leyenda, nivel, inicio, termino, entidad.
<b>Responsables</b>	
<b>Nombre:</b>	Arcelia Lara Covarrubias
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora del Consejo Académico del Bachillerato</b>
<b>Funciones:</b>	Delegar el acceso al sistema.
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la protección de datos personales</li> <li>• Supervisar la confidencialidad de los datos personales</li> </ul>

<b>Identificador único:</b>	<b>CAB/03</b>
<b>Nombre del sistema:</b>	Registro Único de Personal Académico (RUPA)
<b>Datos personales (sensibles o no contenidos en el sistema):</b>	Datos generales: Nombre, RFC, CURP, edad, sexo, nacionalidad, máximo nivel de estudios, fecha de ingreso, antigüedad académica, antigüedad administrativa. Nombramiento(s): Nombramiento, situación contractual, horas asignadas, área de conocimiento, entidad Estímulos: Programa, leyenda, nivel, inicio, termino, entidad
<b>Usuario</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Manuel Martínez Rendón
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos</b>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar y revisar información diversa de académicos del bachillerato que están registrados en el RUPA</li> <li>• Proporcionar información requerida por los funcionarios de la dependencia</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteger los datos personales recabados</li> <li>• Restricción de los datos personales a personal no autorizado y a otras instituciones y/o dependencias</li> </ul>

## 2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

Identificador único	CAB/03
(Nombre del sistema A1)	Registro Único de Personal Académico (RUPA)
Tipo de soporte	Se encuentra en soporte electrónico
Descripción:	Sitio web
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Electrónico

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

<p>1 [REDACTED]</p> <p>1 [REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>	
---	---	-------------------------------------	--

[REDACTED]

[REDACTED]

<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>

	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>

[REDACTED]



[Redacted text block]

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

[Redacted text line]

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



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[Redacted]

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

[Redacted]

[Redacted]

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE COMPRAS (SIC)

### 1. Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

<b>Identificador único:</b>	CAB/04
<b>Nombre del sistema:</b>	Sistema Institucional de Compras (SIC)
<b>Datos personales (sensibles o no contenidos en el sistema):</b>	Todos los datos personales sensibles o no incluidos: Nombre o razón social, Domicilio, Teléfono, Correo Electrónico, RFC, TAXID o VAT, Número de factura, Número de registro Dirección General de Control Presupuestal, Área solicitante.
<b>Responsables</b>	
<b>Nombre:</b>	Gabriela Valdez Ortiz
<b>Cargo:</b>	<b>Asistente de Procesos (Responsable Administrativo)</b>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y dar trámite a las solicitudes de compra y suministros para el Consejo</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser Enlace entre el Consejo y la Unidad Administrativa de la Secretaría General de la UNAM para la compra y pago de suministros</li> <li>Realizar compras en Tienda UNAM y en Proveeduría</li> <li>Gestionar los códigos programáticos para hacer las compras</li> </ul>

### 2. Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

<b>Identificador único</b>	CAB/04
<b>(Nombre del sistema A1)</b>	Sistema Institucional de Compras (SIC)
<b>Tipo de soporte</b>	Soporte digital
<b>Descripción:</b>	Archivos electrónicos y Sistema SIC
<b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b>	Soporte electrónico (equipo de cómputo) y servidor web

[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[Redacted]

[Redacted]

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

[Redacted]

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

[Redacted]

[Redacted]

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



[Redacted]

[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

## MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD

### MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS.

Son el conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software, para proteger el entorno digital de los datos personales y recursos involucrados en su tratamiento. Se deben considerar las siguientes actividades:

- ✓ Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- ✓ Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- ✓ Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware; y
- ✓ Gestionar las comunicaciones, medios de almacenamiento y operaciones de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.
- ✓ Realizar respaldos periódicos para que los equipos que contengan información de datos personales queden protegidos



## GLOSARIO

<b>Acrónimo</b>	<b>Significado</b>
<b>CAB</b>	Consejo Académico del Bachillerato
<b>PRIDE</b>	Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo
<b>RUPA</b>	Registro Único de Personal Académico
<b>SIC</b>	Sistema Institucional de Compras
<b>CATIC</b>	Consejo Asesor de Tecnologías de Información y Comunicación
<b>DGTIC</b>	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicación
<b>DGPr</b>	Dirección General de Proveeduría