



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

ZARAGOZA

DOCUMENTO DE SEGURIDAD



VERSION PÚBLICA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN	4
AVISO DE PRIVACIDAD	5
I. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO	10
II. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES	12
III. ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	13
IV. ANÁLISIS DE BRECHA.	14
V. PLAN DE TRABAJO.	14
VI. MEDIDAS DE SEGURIDAD.	14
VII. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.	16
VIII. MEJORA CONTINUA	16
IX. RUTA CRÍTICA PARA CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS (MST)	17
ANEXOS	
ANEXO 1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	18
ANEXO 2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	38
ANEXO 3. ANÁLISIS DE RIESGOS	42
ANEXO 4. ANÁLISIS DE BRECHA	45
ANEXO 5. PLAN DE TRABAJO	47
ANEXO 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS	50
ANEXO 7. MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	64
ANEXO 8. PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN.....	69
ANEXO 9. MEJORA CONTINUA.....	72
ANEXO 10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	78
ANEXO 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD	80

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

PRESENTACIÓN

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

Este documento tiene el objetivo de documentar las actividades realizadas para integrar nuestro Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales en la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza. Se trata de la primera versión del documento, el cual se enriquecerá conforme se vayan cumpliendo las tareas trazadas en el mismo, se hagan verificaciones de medidas implantadas o se cree o modifique sustancialmente algún sistema de tratamiento de datos personales. El alcance de este sistema se centra en proteger “Todos los datos personales y datos personales sensibles que recibe de instancias externas, los que recabe y use la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza” de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron destinados.

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, pone a su disposición el siguiente aviso de privacidad.

La Facultad de Estudios Superiores Zaragoza es responsable del uso y protección de sus datos personales, en este sentido y atendiendo las obligaciones legales establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, a través de este instrumento se informa a los titulares de los datos, la información que de ellos se recaba y los fines que se le darán a dicha información.

La Facultad de Estudios Superiores Zaragoza de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con domicilio en: Av. Guelatao No. 66, Col. Ejército de Oriente, Iztapalapa, C.P. 09230, Ciudad de México, recaba sus datos personales y es responsable del tratamiento que se les dé.

Si es alumno, docente, personal de la entidad académica, conferencista o invitado externo a la Universidad (nacional o extranjero), visitante, proveedor o cliente de servicios universitarios, los datos personales que recabamos de usted serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Ofrecer la difusión de conocimientos científico, tecnológico y profesional.
- Informar de los asuntos escolares y administrativos.
- Inscripción a eventos, concursos y/o competiciones en los que participe en representación de entidad académica (actividades estudiantiles, culturales, artísticas, desarrollo social, deportivas, etc.) o cualquier servicios o actividades que contribuyan a la formación integral.
- Actualizar la base de datos de alumnos, estudiantes, docentes y empleados, así como sus respectivos contactos en caso de emergencia.
- Prestar los servicios y realizar actividades que resulten necesarias para el desarrollo o formación académica, profesional y extracurricular.
- Realizar reportes semanales, mensuales y anuales académicos, escolares o estadísticos.
- Evaluar el desempeño académico y extracurricular.
- Difundir conocimientos científicos, culturales, tecnológicos y profesionales.
- Otorgar becas o apoyos económicos en caso de cumplir los requisitos establecidos.
- Informar sobre asuntos escolares y administrativos.
- Inscribir en programas de vinculación, incluidos los de internacionalización, con instituciones o programas educativos/académicos, nacionales y extranjeros, cuando así lo solicite y cumpla con los requisitos.
- Crear un correo institucional para alumnos, estudiantes, académicos, investigadores, técnicos académicos o para cualquiera otro cuando así lo determine el área universitaria.
- Identificar a los alumnos cuando le sean aplicados exámenes de cualquier tipo.
- Asignar y/o seleccionar residencia profesional, en los casos que aplique.
- Registrar estancias escolares.
- Contactar a familiares o terceros, en casos de una emergencia.
- Registrar la acreditación del servicio social y/o prácticas profesionales.
- Atender a la comunidad universitaria a través de programas de prevención de accidentes, de nutrición, de ayuda psicológica y la aplicación y/o revisión de exámenes médicos, cuando lo solicite.

- Administrar el acceso físico y/o electrónico a las instalaciones.
- Integración del Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico (**ECLIME**).
- Contratar y/o cancelar diversos tipos de pólizas de seguro.
- Elaborar credenciales (de estudiante, académico, investigador, empleado y de usuario de la biblioteca).
- Inscribir a eventos y/o actividades extracurriculares en las que participe.
- Realizar invitaciones a exposiciones, conferencias, seminarios, pláticas, tertulias y análogas, en caso de conferencistas y homenajeados.
- Prestar toda clase de servicios especializados, administrativos o no, que le sean requeridos.
- Elaborar y evaluar proyectos, planes y programas educativos.
- Proporcionar asesoría y servicios de acuerdo con los fines de área universitaria.
- Administración de talento estudiantil.
- Administración de la nómina.
- Realizar procedimientos de investigación administrativa, procesos legales o de cualquier otra naturaleza.
- Proveer de productos, servicios o información productos necesarios o requeridos por la entidad académica.
- Cumplir con las obligaciones contraídas con proveedores, clientes o prospectos.
- Prestar servicios especializados.
- Atender las solicitudes de compra y procesar pagos.

Recabamos sus datos personales al usar los mecanismos remotos de comunicación electrónica consistentes en la página web y correo electrónico institucional, así como la plataforma virtual de educación a distancia institucional; o bien, al aplicar a una beca, concurso, solicitud de un beneficio, llenar un formato, registrar una convocatoria, curso, diplomado, seminario, simposio, taller, mesa redonda, conferencia o análogo; integración de expedientes; o la participación bajo cualquier formato en procedimientos de adjudicación directa de productos o servicios; medios a través de los cuales se recaban los siguientes datos personales:

- **Identificativos:** Nombre (s) y apellidos, fecha de nacimiento, género, estado civil, número de hijos, Clave Única de Registro de Población, teléfonos (casa, celular y trabajo), correo electrónico, domicilio, fotografía, nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes y firma.
- **Familiares:** Nombre (s) y apellidos de sus padres, nivel de estudios y ocupación de su esposo (a), de su madre y padre y Universidad donde cursaron los estudios profesionales sus progenitores.
- **Laborales:** De empleado: Nombre (s) y apellidos, número de empleos, nombre y sector de la empresa o institución donde trabaja, Estado de la República donde se ubica aquella, puesto y condición laboral en esa empresa o institución, relación laboral con su actual profesión, grado de satisfacción laboral y salarial, monto de ingresos mensuales, factores que se consideraron para su contratación, razones y valoraciones de su inserción al campo laboral, actualizaciones profesionales (cursos, diplomados, seminarios, idiomas) y organización en la(s) que lo(s) ha tomado. Si es autoempleado o si está desempleado: motivos por lo que no trabaja, tiempo que ha permanecido sin laborar.
- **Académicos:** Nombre (s) y apellidos, cada uno de sus grados de estudios, institución donde los cursó, motivos por los cuales los realizó, valoración de la experiencia adquirida relativa a su formación, al plan de estudios y a la calidad de enseñanza y a la carga académica.

Tiempo que tardó en titularse, si realizó servicio social y dónde. Si se tituló. Dominio del idioma inglés u otro. Tipo de habilidades desarrolladas durante su formación profesional y necesarias para su trabajo. Años de inicio y término de sus estudios, país de ubicación de la escuela, nombre de la institución donde cursó bachillerato, plantel, clave y domicilio del centro de trabajo y elección de ingreso (área, carrera, sistema y plantel escolar).

- Sociales: Si es miembro de una organización o asociación, denominación o razón social de ésta, si hay interés por participar en programas de beneficio social.
- Datos personales sensibles: modo de vida, práctica de deporte o ejercicio, temporalidad, cuidado de su salud, frecuencia con que practica o asiste a eventos de arte y/o deporte, datos concernientes a su estado de salud física, psicoemocional, adicciones (existencia y tipo), problemas y situación familiar, manifestación de estado de vulnerabilidad o discapacidad, creencias religiosas, preferencia sexual y origen racial o étnico.
- Datos de contacto de emergencia: Nombre (s) y apellido de contacto de emergencia, teléfono (fijo y móvil), dirección y relación con el empleado.
- Proveedores y clientes: Nombre (s) y apellidos, denominación o razón social (personas morales), domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), direcciones de correo electrónico, teléfonos, identificación oficial con fotografía de representante legal o de persona física (pasaporte, credencial de elector, cédula profesional), información confidencial que obre en el acta constitutiva de una persona moral, nacionalidad, número y datos de cuenta bancaria, información fiscal y financiera.
- Procedimientos de investigación administrativa, asuntos jurídicos o de cualquier otra naturaleza: Nombre (s) y apellidos, sexo, edad actual, domicilio, teléfono particular, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, señas particulares (estatura, tez de piel, tipo de ojos y de cabello, color de ojos y de cabello), lugar, fecha y hora de determinados hechos vinculados con la persona e información adicional que suministren de manera voluntaria.

Cuando se recaben datos personales sensibles se le solicitará su consentimiento expreso y por escrito para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 21 de esta Ley.

Para cumplir las finalidades necesarias anteriormente descritas u otras aquellas exigidas legalmente o por las autoridades competentes podrá transferir sus datos personales.

Fundamento para el tratamiento de datos personales

Los artículos 6º, Base A, fracciones II y III, y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el 3º, fracción XXXIII, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los numerales del 5 al 19 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.

Cookies y Web Beacons

La página web utiliza cookies y web beacons a través de los cuales es posible generar información estadística.

Las cookies son archivos de texto que son descargados automáticamente y almacenados en el disco duro del equipo de cómputo del usuario al navegar en una página de Internet específica, que permiten recordar al servidor de Internet algunos datos sobre este usuario, entre ellos, sus preferencias para la visualización de las páginas en ese servidor, nombre y contraseña. Asimismo, el sitio web contiene anuncios publicitarios que pueden enviar cookies de nuestros usuarios.

Las web beacons son imágenes insertadas en una página de Internet o correo electrónico, que puede ser utilizado para monitorear el comportamiento de un visitante, como almacenar información sobre la dirección IP del usuario, duración del tiempo de interacción en dicha página y el tipo de navegador utilizado, entre otros. Dicha información se almacena en las bitácoras de nuestro servidor y es la siguiente:

- Tipo de navegador y sistema operativo.
- Si cuenta o no con software como java script o flash.
- Sitio que visitó antes de entrar al nuestro.
- Vínculos web que sigue en Internet.
- Su dirección IP (Internet Protocol).

Estas cookies y otras tecnologías pueden ser deshabilitadas. Para conocer cómo hacerlo, consulte los siguientes vínculos:

- Microsoft Edge: <https://support.microsoft.com/es-mx/help/4468242/microsoftedge-browsing-data-and-privacy-microsoft-privacy>
- Mozilla Firefox: <https://support.mozilla.org/es/kb/habilitar-y-deshabilitar-cookies-sitios-web-rastrear-preferencias>
- Google Chrome: <https://support.google.com/accounts/answer/61416?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>
- Apple Safari: <https://support.apple.com/es-es/guide/safari/sfri11471/mac>

En el caso de empleo de cookies, el botón de "ayuda" que se encuentra en la barra de herramientas de la mayoría de los navegadores, le dirá cómo evitar aceptar nuevas cookies, cómo hacer que el navegador le notifique cuando recibe una nueva cookie o cómo deshabilitar todas las cookies.

Ejercicio de derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación u oposición al uso de sus datos personales)

Tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho a solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos **ARCO**.

Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición puede acudir a la Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, con domicilio en lado Norponiente del Circuito Estadio Olímpico sin número, a un costado del Anexo de la Facultad de Filosofía y Letras, Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>).

La determinación adoptada, se le comunicará en un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles contados desde la fecha en que se recibió la solicitud, a efecto de que, si resulta procedente, haga efectiva la misma dentro de los quince días hábiles siguientes a que se comunique la respuesta.

Puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Asimismo, usted deberá considerar que, para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará que no le podamos seguir prestando el servicio del sistema en línea que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros.

INVENTARIO DE DATOS PERSONALES Y DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO

Uno de los procesos más importantes en la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza es la de recibir, por parte de la Dirección General de Administración Escolar, los datos personales del alumnado, sus fotografías, así como su número de cuenta y grupo asignado para realizar su trámite de inscripción y trámites posteriores de acuerdo con la trayectoria escolar del alumnado.

El Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, con la finalidad del tratamiento de información, ha creado un conjunto de programas de trámites que usan los datos personales del profesorado y alumnado para realizar los trámites internos durante su estancia en el Plantel. Así como los datos personales mencionados en el anexo 1. Para la Unidad de Administración Escolar, existe el sistema **CAFÉ** (sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil), para la inscripción, reinscripción, generación de horarios, constancias de inscripción y credenciales. Para generar los avisos de pago correspondientes a la **DGP** (Dirección General de Personal). Para los casos en que se presenta un accidente o percance hay un sistema de consulta para contactar al padre o tutor y todos sus datos personales. Los usuarios de estos programas de este sistema son los miembros de la Unidad de Administración Escolar, que pertenece a la Secretaría de Desarrollo Estudiantil. Por el manejo de los datos privados, a este sistema solo tienen acceso la Jefa de la Unidad de Administración Escolar, la Jefa del departamento de Registro y Control Estudiantil, la Jefa de Servicios Escolares de Campus II y el Jefe del Depto. De Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar.

El sistema de Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico (**ECLIME**), opera en las ocho Clínicas Universitarias de Atención a la Salud (**CUAS**) y permite llevar el control de los expedientes clínicos de las personas (pacientes) que acuden a los servicios brindados por los y las estudiantes de la carrera de Cirujano Dentista.

El **ECLIME** resguarda información personal de los pacientes tales como: nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros, así mismo datos personales sensibles: Historial clínico (Antecedentes hereditarios y familiares, patológicos, no patológicos, adicciones, alergia, funcionamiento de aparatos y sistemas, exploración física), exploración odontológica (Ortodoncia, ATM, oclusión, higiene, periodoncia, endodoncias, prótesis, fotografías e imágenes clínicas, diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento)

Para los fines de este documento se consideran usuarios de este sistema la Jefa de la Carrera de Cirujano Dentista y los ocho Jefes de las **CUAS** que tienen a su cargo verificar el cumplimiento

de las disposiciones de manejo de los equipos y normar el registro de los datos clínicos con la participación de los Docentes y el alumnado.

El Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza (**SIPA-FESZ**), registra los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4, así como los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (**PEPASIG**) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (**DGAPA**) en la Gaceta UNAM.

El sistema **CAFE** está integrado por varios sistemas desarrollados en una combinación de PHP, HTML, Javascript, CSS y Bases de datos, con un esquema Cliente Servidor. Estos sistemas se encuentran almacenados en un servidor WEB (El cual cuenta con certificado de seguridad para evitar cierto tipo de ataques) y un servidor de base de datos, los cuales cuentan con respaldos automáticos semanales y respaldos a medios físicos externos cada seis meses.

El sistema **ECLIME** es un desarrollo de la empresa Dentaclinic y está desarrollado en un esquema cliente servidor, programado en Delphi y con un motor de base de datos FireBird.

Se cuenta con un equipo habilitado como servidor, en cada **CUAS**, al que se puede acceder desde una red local o mediante una IP pública desde los equipos que tienen instalado el sistema cliente, los sistemas clientes están instalados únicamente en los equipos dispuestos en las áreas de atención odontológica y de los funcionarios autorizados para operar el sistema; el acceso al sistema es mediante una cuenta de usuario y clave solo conocida por el usuario.

El formato de almacenamiento para los sistemas **CAFÉ**, **ECLIME** y **SIPA-FESZ** se combinan 5 entidades de programación, HTML, PHP, JavaScript, CSS y Base de datos MySQL tipo cliente servidor de trámites escolares y control de datos de alumnos. Ubicados físicamente Centro de cómputo, disco duro de respaldo, dentro de archivero metálico con llave. Puerta de alta seguridad de metal rígido de doble chapa, con láminas calibre 13 de ambos lados, mencionado en el Anexo 2: Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales

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

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.

Para el sistema CAFE, son los siguientes:

- **Titular de la Unidad de Administración Escolar.** Supervisa que los trámites del alumnado se lleven a cabo en tiempo y forma, soluciona los incidentes y problemáticas que se presenten, atiende a profesores y alumnos que los soliciten.
- **Jefa del departamento de Registro y Control Estudiantil y Jefa de Servicios Escolares Campus II.** Se encargan de los trámites específicos para las carreras de Campus I y Campus II respectivamente (Inscripción, reinscripción, etc). Atiende a profesores y alumnos que lo requieran.
- **Jefe del Depto. De Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar.** Se encarga del mantenimiento, adecuación y buen funcionamiento del sistema. Atiende a profesores y alumnos para trámites.

Para el sistema ECLIME, son los siguientes:

Las funciones del responsable del sistema y titular de Unidad de las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud son: Establecer las políticas de uso del **ECLIME**, elaborar las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema, tramitar las solicitudes de compra de equipo, periféricos y consumibles para el sistema, realizar análisis sobre la operación del sistema para responder a las necesidades de información de la institución, mantener comunicación con los responsables y usuarios para la mejora continua del uso y operación del sistema. Y sus obligaciones son: conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información, autorizar los reportes que se emitan con la información del sistema de acuerdo con las políticas de manejo de la información, dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios en el ejercicio de sus derechos **ARCO**, informar a responsables y usuarios sobre la responsabilidad y manejo de los datos personales y sensibles, hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Los responsables del área de TIC y de Telecomunicaciones de la Facultad tienen las siguientes funciones: Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Computacionales: Administrar los servicios y recursos de cómputo de la Facultad, elaborar los programas anuales de adquisición de los recursos de cómputo, autorizar los programas de trabajo del área de sistema, participar en la elaboración de los programas de mantenimiento y contratación de servicios tecnológicos. Jefe de la Coordinación de Tecnologías de la Comunicación y Seguridad de la Información: administrar la red local y los servicios de internet para la conexión entre los sistemas, coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo utilizados en el sistema. Jefe del

Departamento de Programación y Sistemas de Información: Administrar los equipos destinados como servidores del **ECLIME**, configurar el sistema de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, en el marco de posibilidades del sistema, extraer la información de las bases de datos para los informes institucionales requeridos y autorizados por los responsables del sistema, administrar y realizar respaldos mensuales de las bases de datos, colaborar con los procesos de capacitación a los usuarios del sistema.

Los responsables tienen las obligaciones de: Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información, hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Las funciones del responsable del sistema es desarrollar y mantener los módulos que componen el sistema, además actualizar y asegurar la integridad de los datos. Y sus obligaciones son: conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información, autorizar los reportes que se emitan con la información del sistema de acuerdo con las políticas de manejo de la información, dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios en el ejercicio de sus derechos **ARCO**, informar a responsables y usuarios sobre la responsabilidad y manejo de los datos personales y sensibles, hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

Los responsables del área de TIC y de Telecomunicaciones de la Facultad tienen las siguientes funciones: Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Computacionales: Administrar los servicios y recursos de cómputo de la Facultad, elaborar los programas anuales de adquisición de los recursos de cómputo, autorizar los programas de trabajo del área de sistema, participar en la elaboración de los programas de mantenimiento y contratación de servicios tecnológicos. Jefe de la Coordinación de Tecnologías de la Comunicación y Seguridad de la Información: administrar la red local y los servicios de internet para la conexión entre los sistemas, coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo utilizados en el sistema.

Los usuarios tienen las obligaciones de: Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información, hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados.

ANÁLISIS DE RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ANÁLISIS DE BRECHA

PLAN DE TRABAJO

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad para la gestión de datos personales en base a la legislación en la materia, tanto nacional como local, definen un conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos, que permiten proteger los datos tanto de trabajadores como de alumnos y profesores.

Las acciones realizadas en esta materia dentro del sistema **CAFE** son:

- Restringir los accesos a personal no autorizado, debido a la posibilidad de ingresos no autorizados en la zona de trabajo del plantel.
- En caso de una toma de instalaciones, se puede colocar en operación un servidor virtual en **DGTIC** y se carga el último respaldo.
- En el escenario de que exista alguna alteración de la información, se procede a la recarga de la información total del respaldo más reciente.
- Cuando se detecte un daño físico al servidor, se procederá a la instalación de un servicio en uno de los servidores internos de la facultad.
- Para evitar ataques informáticos realizados desde lugares remotos de Internet, e internos en el plantel, se mantiene la actualización continua de paquetes de seguridad en el servidor de la base de datos y actualización del firewall de este.

Las acciones realizadas en esta materia dentro del sistema **ECLIME** son:

- Restringir los accesos a personal no autorizado.
- Realizar cursos de concientización sobre la responsabilidad en el manejo de los datos personales de los pacientes
- Solicitar a los usuarios su cambio regular de contraseña y tener un proceso ágil para cambio de contraseña de manera personal y por los responsables de las **CUAS**
- Contar con los respaldos externos de la base de datos para evitar la pérdida de información
- Contar con el mayor de nivel de seguridad posible en el acceso a los equipos del sistema
- Actualización continua de paquetes de seguridad en el servidor de la base de datos y actualización del firewall
- En caso de toma de instalaciones, apagar servidor remotamente y deshabilitar red interna remotamente.
- En caso de daño físico de los soportes, proceder a la restaurar la información total del respaldo más reciente
- En caso de fallas en los equipos o la red, brindar respuesta oportuna del área de soporte

Las acciones realizadas en esta materia dentro del sistema **SIPA-FESZ** son:

- Restringir los accesos a personal no autorizado.
- Contar con los respaldos externos de la base de datos para evitar la pérdida de información
- Actualización continua de paquetes de seguridad en el servidor de la base de datos y actualización del firewall
- En caso de daño físico de los soportes, proceder a la restaurar la información total del respaldo más reciente

- En caso de fallas en los equipos o la red, brindar respuesta oportuna del área de soporte

El detalle de las actividades de este apartado está en el Anexo 6. Medidas de seguridad implementadas.

MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

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

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

PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

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

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

MEJORA CONTINUA

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

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

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

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

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

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

ANEXOS

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	CAFE
(Nombre del sistema A1) *	<u>sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p>Datos personales de los alumnos:</p> <p>Número de cuenta, apellidos, nombre, domicilio, Genero, Fecha de nacimiento, CURP, teléfono, teléfono alternativo, correo electrónico, año de ingreso, datos de contacto de emergencias.</p> <p>Datos académicos de los alumnos:</p> <p>Afectación del Art. 22, Promedio de bachillerato, fotografía, inscripción del periodo actual, historial de calificaciones, horario de reinscripción.</p> <p>Datos personales de los profesores:</p> <p>Nombre, RFC, CURP, correo electrónico, número de trabajador.</p>
Responsable*:	
Nombre*:	<u>Juan Luis Cervantes Tellez</u>
Cargo*:	<u>Jefe del Depto. De Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar</u>

Funciones*:	Creación y mantenimiento del sistema
Obligaciones*:	Verificar que los datos se encuentren actualizados. Realizar respaldos de información. Verificar (y, en su caso, modificar para) el buen funcionamiento del sistema. Adecuar el sistema a nuevas necesidades.
	Encargados¹:
(Nombre del Encargado 1*)	Juan Luis Cervantes Tellez
Cargo*:	Jefe del Depto. De Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar
Funciones*:	Creación y mantenimiento del sistema
Obligaciones*:	Verificar que los datos se encuentren actualizados. Realizar respaldos de información. Verificar (y, en su caso, modificar para) el buen funcionamiento del sistema. Adecuar el sistema a nuevas necesidades.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Graciela Rojas Vázquez
Cargo*:	Jefa de la Unidad de Administración Escolar
Funciones*:	Utilizar los datos del sistema para el trabajo de diario
Obligaciones*:	Dar un uso correcto de las herramientas del sistema para la atención a los alumnos y profesores del plantel
(Nombre del Usuario 2*)	Norma H. Cortes Ávila
Cargo*:	Jefa del departamento de Registro y Control

¹ Se tienen que ingresar los datos de todos los Encargados del sistema de tratamiento de datos personales.

	Estudiantil
Funciones*:	Utilizar los datos del sistema para el trabajo de diario
Obligaciones*:	Dar un uso correcto de las herramientas del sistema para la atención a los alumnos y profesores de campus I
(Nombre del Usuario 3*)	Eva María Bravo Cano
Cargo*:	Jefa de Servicios Escolares Campus II
Funciones*:	Utilizar los datos del sistema para el trabajo de diario
Obligaciones*:	Dar un uso correcto de las herramientas del sistema para la atención a los alumnos y profesores de campus II

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	ECLIME
(Nombre del sistema A1) *	<u>Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p>Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares, fotografía, costumbres, idioma o lengua, entre otros.</p> <p>Datos personales sensibles: Historial clínico (Antecedentes hereditarios y familiares, patológicos, no patológicos, adicciones, alergia, funcionamiento de aparatos y sistemas, exploración física), exploración odontológica (Ortodoncia, ATM, oclusión, higiene, periodoncia, endodoncias, prótesis, fotografías e imágenes clínicas, diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento)</p>
Responsable 1:	Unidad de Clínicas Universitarias de Atención a la

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	ECLIME
(Nombre del sistema A1) *	<u>Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico</u>
	Salud
Nombre*:	Omar Ortiz Reyes
Cargo*:	Jefe de Unidad de las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas de uso del ECLIME 2. Elaborar las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 3. Tramitar las solicitudes de compra de equipo, periféricos y consumibles para el sistema. 4. Realizar análisis sobre la operación del sistema para responder a las necesidades de información de la institución 5. Mantener comunicación con los responsables y usuarios para la mejora continua del uso y operación del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Autorizar los reportes que se emitan con la información del sistema de acuerdo con las políticas de manejo de la información. • Dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios en el ejercicio de sus derechos ARCO • Informar a responsables y usuarios sobre la responsabilidad y manejo de los datos personales y sensibles • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
	Encargados:
Nombre del Encargado 1*	Ricardo Jasso Elizalde
Cargo*:	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Computacionales
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los servicios y recursos de cómputo de la Facultad 2. Elaborar los programas anuales de adquisición de los recursos de cómputo 3. Autorizar los programas de trabajo del área de sistema 4. Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento y contratación de servicios tecnológicos
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Nombre del Encargado 2*	José de Jesús González Salazar

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	ECLIME
(Nombre del sistema A1) *	<u>Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico</u>
Cargo*:	Jefe del Departamento de Programación y Sistemas de Información
Funciones*:	<p>Administrar los equipos destinados como servidores del ECLIME</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Configurar el sistema de acuerdo con los requerimientos de los usuarios, en el marco de posibilidades del sistema 2. Extraer la información de las bases de datos para los informes institucionales requeridos y autorizados por los responsables del sistema 3. Administrar y realizar respaldos mensuales de las bases de datos 4. Colaborar con los procesos de capacitación a los usuarios del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Nombre del Encargado 3*	Aarón Zepeda García
Cargo*:	Jefe de la Coordinación de Tecnologías de la Comunicación y Seguridad de la Información
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la red local y los servicios de internet para la conexión entre los sistemas, 2. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo utilizados en el sistema.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información. • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
	Usuarios:
Nombre del Usuario 1*	Diana María Buendía Martínez
Cargo*:	Jefa de la Carrera de Cirujano Dentista
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar la operación del sistema en cuanto a los datos y forma de registro de acuerdo los objetivos académicos y requerimientos para la prestación de servicios clínicos odontológicos 2. Establecer las normas y obligaciones de los docentes y alumnos con relación al registro de la información en el sistema. 3. Establecer los programas de capacitación para docentes y alumnos en el uso del sistema 4. Informar a docentes y alumnos sobre la responsabilidad y manejo de los datos personales y sensibles.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	ECLIME
(Nombre del sistema A1) *	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Nombre del Usuario 2*	Octavio Emmanuel Ramírez Bautista
Cargo*:	Jefe de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud Aurora
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento las políticas de uso del ECLIME y de las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 2. Verificar el estado de los equipos, periféricos y consumibles requeridos para el sistema y en su caso solicitar la compra o servicios de mantenimiento requeridos. 3. Informar de las fallas en la red local y servicios de internet a las áreas correspondientes. 4. Realizar respaldos semanales, en soportes externos, de la base de datos del sistema ECLIME 5. Asesorar a docentes y alumnos en el registro de la información clínica dentro del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Orientar a los pacientes sobre sus derechos ARCO • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Nombre del Usuario 3*	Leticia Orozco Cuanalo
Cargo*:	Jefa de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud Benito Juárez
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento las políticas de uso del ECLIME y de las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 2. Verificar el estado de los equipos, periféricos y consumibles requeridos para el sistema y en su caso solicitar la compra o servicios de mantenimiento requeridos. 3. Informar de las fallas en la red local y servicios de internet a las áreas correspondientes. 4. Realizar respaldos semanales, en soportes externos, de la base de datos del sistema ECLIME 5. Asesorar a docentes y alumnos en el registro de la información clínica dentro del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Orientar a los pacientes sobre sus derechos ARCO • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	ECLIME
(Nombre del sistema A1) *	<u>Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico</u>
Nombre del Usuario 4*	Leopoldo Pioquinto Escobar Díaz
Cargo*:	Jefe de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud Estado de México
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento las políticas de uso del ECLIME y de las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 2. Verificar el estado de los equipos, periféricos y consumibles requeridos para el sistema y en su caso solicitar la compra o servicios de mantenimiento requeridos. 3. Informar de las fallas en la red local y servicios de internet a las áreas correspondientes. 4. Realizar respaldos semanales, en soportes externos, de la base de datos del sistema ECLIME 5. Asesorar a docentes y alumnos en el registro de la información clínica dentro del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Orientar a los pacientes sobre sus derechos ARCO • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
(Nombre del Usuario 5*	Gilberto Onorio Farías
Cargo*:	Jefe de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud Los Reyes
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento las políticas de uso del ECLIME y de las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 2. Verificar el estado de los equipos, periféricos y consumibles requeridos para el sistema y en su caso solicitar la compra o servicios de mantenimiento requeridos. 3. Informar de las fallas en la red local y servicios de internet a las áreas correspondientes. 4. Realizar respaldos semanales, en soportes externos, de la base de datos del sistema ECLIME 5. Asesorar a docentes y alumnos en el registro de la información clínica dentro del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Orientar a los pacientes sobre sus derechos ARCO • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Nombre del Usuario 6*	José Antonio Vargas Pérez

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	ECLIME
(Nombre del sistema A1) *	<u>Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico</u>
Cargo*:	Jefe de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud Nezahualcóyotl
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento las políticas de uso del ECLIME y de las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 2. Verificar el estado de los equipos, periféricos y consumibles requeridos para el sistema y en su caso solicitar la compra o servicios de mantenimiento requeridos. 3. Informar de las fallas en la red local y servicios de internet a las áreas correspondientes. 4. Realizar respaldos semanales, en soportes externos, de la base de datos del sistema ECLIME 5. Asesorar a docentes y alumnos en el registro de la información clínica dentro del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Orientar a los pacientes sobre sus derechos ARCO • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Nombre del Usuario 7*	Rosa Diana Hernández Palacios
Cargo*:	Jefa de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud Reforma
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento las políticas de uso del ECLIME y de las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 2. Verificar el estado de los equipos, periféricos y consumibles requeridos para el sistema y en su caso solicitar la compra o servicios de mantenimiento requeridos. 3. Informar de las fallas en la red local y servicios de internet a las áreas correspondientes. 4. Realizar respaldos semanales, en soportes externos, de la base de datos del sistema ECLIME 5. Asesorar a docentes y alumnos en el registro de la información clínica dentro del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Orientar a los pacientes sobre sus derechos ARCO • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Nombre del Usuario 8*	Luis Francisco González Puente
Cargo*:	Jefe de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	ECLIME
(Nombre del sistema A1) *	<u>Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico</u>
	Tamaulipas
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento las políticas de uso del ECLIME y de las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 2. Verificar el estado de los equipos, periféricos y consumibles requeridos para el sistema y en su caso solicitar la compra o servicios de mantenimiento requeridos. 3. Informar de las fallas en la red local y servicios de internet a las áreas correspondientes. 4. Realizar respaldos semanales, en soportes externos, de la base de datos del sistema ECLIME 5. Asesorar a docentes y alumnos en el registro de la información clínica dentro del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Orientar a los pacientes sobre sus derechos ARCO • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados
Nombre del Usuario 9*	Jorge Manuel Barona Cárdenas
Cargo*:	Jefe de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud Zaragoza
Funciones*:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento las políticas de uso del ECLIME y de las normas de uso de los equipos de cómputo destinados al sistema 2. Verificar el estado de los equipos, periféricos y consumibles requeridos para el sistema y en su caso solicitar la compra o servicios de mantenimiento requeridos. 3. Informar de las fallas en la red local y servicios de internet a las áreas correspondientes. 4. Realizar respaldos semanales, en soportes externos, de la base de datos del sistema ECLIME 5. Asesorar a docentes y alumnos en el registro de la información clínica dentro del sistema
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la privacidad de los datos que se manejan y mantener el secreto de dicha información • Orientar a los pacientes sobre sus derechos ARCO • Hacer uso de los datos únicamente para los fines para los que han sido recabados

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES, ZARAGOZA	
Identificador único*	SIPA-FESZ
(Nombre del sistema A1) *	<u>Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	-RFC. -Número de trabajador. -Nombre. -Correo electrónico. -Documentos probatorios de las actividades realizadas por el personal académico.
Responsable*:	
Nombre*:	<u>Ricardo Jasso Elizalde</u>
Cargo*:	<u>Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Computacionales</u>
Funciones*:	-Desarrollar y mantener los módulos que componen el sistema, además actualizar y asegurar la integridad de los datos. -Gestionar el buen funcionamiento del servidor donde se aloja el sistema.
Obligaciones*:	-Administrar y resguardar la base de datos del sistema, para el uso correcto y exclusivo de los procesos de entrega de informes y planes de trabajo del personal académico de la facultad
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Nancy Alarcón Mendoza
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de

	<p>2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 2*)	Beatriz Elena Arellano Pimentel
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 3*)	Alejandrina Graciela Ávila Ortiz
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el

	<p>H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 4*)	Leticia Betancourt Reyes
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 5*)	Joel Bucio Rodríguez
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y

	<p>Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 6*)	Alberta Lourdes Castillo Granada
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 7*)	Armando Cervantes Sandoval
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de

	<p>Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 8*)	Martha Beatriz Cruz Cruz
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 9*)	Bertha Cruz López
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir

	<p>de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 10*)	María Estela de la Torre Gómez Tagle
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 11*)	Dolores Atzimba Díaz Sotelo
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores

	<p>de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 12*)	Cristina Flores Bello
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 13*)	Pablo Flores Jacinto
Cargo*:	Consejero técnico

Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 14*)	Lorena Irazuma García Miranda
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 15*)	Oscar Manuel Hernández Quiroz

Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 16*)	Edson Emilio Herrera Valencia
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.

(Nombre del Usuario 17*)	Ma. Eréndira Maldonado Arellano
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 18*)	José Francisco Murrieta Pruneda
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la

	información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 19*)	Bertha Ramos del Río
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 20*)	José de Jesús Silva Bautista
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>

Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.
(Nombre del Usuario 21*)	Fabiola Juana Zacatelco Ramírez
Cargo*:	Consejero técnico
Funciones*:	<p>Dictaminar los informes y planes de trabajo de los profesores de Tiempo Completo y de los Técnicos Académicos a partir de los Lineamientos para la Presentación y Aprobación de Planes e Informes Anuales de Profesores de Carrera y Técnicos Académicos de Tiempo Completo, aprobados por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 14 de enero de 2020, acuerdo No. 20/01-SO/3.4</p> <p>Dictaminar los informes anuales de los profesores de Asignatura para ingreso o permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) con base en los lineamientos establecidos en la convocatoria publicada cada año por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) en la Gaceta UNAM.</p>
Obligaciones*:	Conocer la privacidad de los datos y utilizar estrictamente la información para el proceso del dictamen.

2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único**	CAFE
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de Consulta y Acceso a la Información Estudiantil
Tipo de soporte: *	Electrónico
Descripción:*	<p>El sistema se desarrolló localmente por el Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar, en PHP, HTML, Javascript, CSS y Base de datos PostgreSQL en servidores LINUX. El servidor WEB cuenta con certificado de seguridad para evitar que la información sea interceptada entre el servidor y el navegador.</p> <p>El sistema es accesible desde un navegador WEB, al cual solo se puede acceder desde Ips controladas.</p>
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Site en las instalaciones de la facultad, en Servicios Escolares de Campus I, al que solamente la Jefa de la Unidad de Administración Escolar y el Jefe de Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración escolar tienen acceso.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único**	ECLIME
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico
Tipo de soporte: *	Electrónico
Descripción: *	<p>El sistema es un desarrollo de la empresa Dentaclinic y está desarrollado en un esquema cliente servidor, programado en Delphi y con un motor de base de datos FireBird.</p> <p>Se cuenta con un equipo habilitado como servidor, en cada CUAS, al que se puede acceder desde una red local o mediante una IP pública desde los equipos que tienen instalado el sistema cliente. Los sistemas clientes están instalados únicamente en los equipos dispuestos en las áreas de atención odontológica y de los funcionarios autorizados para operar el sistema.</p> <p>El acceso al sistema es mediante una cuenta de usuario y clave solo conocida por el usuario</p>
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	<p>CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: AURORA</p> <p>Nombre del jefe/a de la CUAS: C.D. Octavio Emmanuel Ramírez Bautista</p> <p>El servidor se ubica en la Jefatura de la Clínica, la cual cuenta con dos accesos, ambos con chapas de seguridad, además de que en las ventanas de este espacio se cuenta con protección de herrería, la estancia en el lugar solo es permitida por el jefe de la CUAS.</p>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA**Identificador único******ECLIME****(Nombre del sistema A1*)****Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico****CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD:
BENITO JUÁREZ****Nombre del jefe/a de la CUAS: Mtra. Leticia Orozco
Cuanalo**

El servidor se encuentra en un *site* que cuenta con una puerta con dos chapas una de ellas es de seguridad, las llaves se encuentran a resguardo en la Jefatura de la clínica y nadie tiene acceso a ellas solo el jefe de clínica, cuando existe la necesidad de entrar por parte del área de sistemas se realiza una llamada telefónica para confirmar su asistencia ya sea para llevar a cabo el mantenimiento al servidor del **ECLIME**, sustitución de equipo, configuración, ampliación de servicios de red o servicios nuevos. Para poder ingresar se solicita el acceso en la Jefatura de la Clínica.

**CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD:
ESTADO DE MÉXICO****Nombre del jefe/a de la CUAS: M.C. Esp. Leopoldo
Pioquinto Escobar Díaz**

El servidor se encuentra bajo resguardo en la oficina de la Jefatura de la **CUAS** con tres chapas que se mantienen cerradas en ausencia del jefe, el acceso solo se permite con la autorización del jefe de clínica.

**CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD:
LOS REYES****Nombre del jefe de CUAS Los Reyes: C.D. Gilberto Onorio
Farías**

El servidor se encuentra en un *site* ubicado en la planta baja del edificio principal en la parte posterior de la oficina de la Jefatura de la Clínica, ambas oficinas cuentan con una puerta de madera con llaves de seguridad para acceder al interior, así mismo, cuenta con el letrero de "Área restringida, sólo personal autorizado" (Jefe de la Clínica y personal de redes). Por último, se cuenta con una bitácora de control del personal que ingresa.

**CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD:
NEZAHUALCÓYOTL**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único**	ECLIME
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico
	<p>Nombre del jefe/a de la CUAS: Dr. José Antonio Vargas Pérez</p> <p>El servidor del ECLIME se encuentra en la jefatura de la clínica que cuenta con puerta de madera y chapa con seguridad cuya llave se encuentra en custodia del Jefe de la Clínica y el apoyo académico administrativo. Bajo autorización y visita planificada se permite el ingreso a personal especializado en el mantenimiento del servidor de ECLIME a cargo del Departamento de redes e informática de la FES Zaragoza.</p> <p>CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: REFORMA</p> <p>Nombre del jefe/a de la CUAS: Dra. Rosa Diana Hernández Palacios</p> <p>El servidor de encuentra en un <i>site</i> que se localiza en la planta baja del edificio del área clínica en un área restringida donde se cuenta con una puerta con chapa de seguridad, a la cual sólo tiene acceso la jefatura de la clínica y el Ingeniero de redes encargado del servicio y mantenimiento. Las ventanas cuentan con protección metálica. También cuenta con video vigilancia las 24 hrs del día. Existe una bitácora de acceso donde se registra el personal que ingresa y el motivo por el cual acudió.</p> <p>CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: TAMAULIPAS</p> <p>Nombre del jefe/a de la CUAS: Mtro. Luis Francisco González Puente</p> <p>El servidor se encuentra en la oficina de la jefatura de la clínica, la cual está bajo resguardo por una puerta con doble chapa como medio de seguridad para el acceso, adicionalmente se encuentra una protección metálica en las ventanas para impedir el acceso a través de ellas. Solo el Jefe de la clínica tiene acceso a esta oficina.</p> <p>CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: ZARAGOZA</p> <p>Nombre del jefe/a de la CUAS: Dr. Jorge Manuel Barona Cárdenas</p>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único**	ECLIME
(Nombre del sistema A1*)	<u>Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico</u>
	<p>El servidor del ECLIME, se encuentra en un site que para poder llegar al mismo, primero tendrán que pasar por las puertas de cristal del acceso principal y posteriormente acudir a la planta alta, este lugar está cerrado con llave de seguridad y llave normal, solamente podrá ingresar personal autorizado y acompañado por el jefe de la unidad o el personal de vigilancia.</p> <p>Ver "Diagrama de la arquitectura de seguridad A1", al final del anexo</p>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES, ZARAGOZA	
Identificador único**	SIPA-FESZ
(Nombre del sistema A1*)	<u>Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza</u>
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico
Descripción*:	Base de datos objeto-relacional
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	Alojamiento en una máquina virtual en el Centro de Datos de la Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales (DSSI) en la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC).

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
(Nombre del sistema A1) *		
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

Identificador único**		ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)		Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*	

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES, ZARAGOZA		
(Nombre del sistema A1) *		
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*

4. ANÁLISIS DE BRECHA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único*		
(Nombre del sistema A1) *		
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES, ZARAGOZA		
Identificador único*		
(Nombre del sistema A1) *		
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

5. PLAN DE TRABAJO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
(Nombre del sistema A1) *			
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

Identificador único**	ECLIME		
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

Identificador único**	ECLIME		
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES, ZARAGOZA

(Nombre del sistema A1) *			
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	CAFE
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ²	No Aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único**	ECLIME
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ³	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único**	SIPA-FESZ
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos: ⁴	No aplica
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	No aplica

II. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

PARA **CAFÉ**, **ECLIME** y **SIPA-FESZ** No aplica (se reporta únicamente el soporte electrónico)

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Para **ECLIME** no se cuenta con bitácoras oficiales para el acceso y operación cotidiana, se reporta su implementación en el plan de trabajo.

Para **SIPA-FESZ**, el servidor web registra los accesos al sistema con los datos de día hora y dirección IP

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

Para **ECLIME**: Cuando se presenta un incidente técnico del sistema **ECLIME**, el jefe de **CUAS**, levanta un reporte por medio de un chat por whatsapp que es revisado por los responsables de la plataforma para determinar la ruta de atención más conveniente y se da seguimiento hasta dar solución al problema reportado.

Contamos con el apoyo de la UNAM-**CERT** (Equipo de respuesta a incidentes de seguridad en cómputo), quienes nos apoyan a identificar posibles vulnerabilidades en sistemas operativos, puertos, programas, etc., ante posibles virus y ataques.

No se cuenta con bitácoras oficiales para el registro de incidentes en el manejo de los datos personales, se reporta su implementación en el plan de trabajo.

Para **SIPA-FESZ**: Contamos con el apoyo del **CERT** de la UNAM, quienes nos apoyan a identificar posibles vulnerabilidades en sistemas operativos, puertos, programas, etc., ante posibles virus y ataques.

El **NOC** de la UNAM (Network Operation Center) se encarga de la detección de incidentes, nos notifica vía correo electrónico y nos otorga una clave de acceso al incidente, solo se puede acceder a través de una IP previamente registrada en el NOC para el ingreso al sistema de seguimiento de incidentes. Una vez que es abierto, el sistema nos indica que tipo de incidente es, (Bots, generadores de Spam,

zombies,etc.) y el número de la dirección IP que lo está causando. Se procede a dar solución al problema, que puede ser desde actualizar un antivirus hasta formateo completo del disco duro, luego se ingresa en el sistema del NOC la solución aplicada y se solicita el cierre del ticket de la incidencia. Desde el momento que el NOC levanta el ticket con el problema y lo envía, queda registrado el nombre de la persona que lo resolverá.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

Para ECLIME:

1.Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

CLÍNICAS UNIVERSITARIAS DE ATENCIÓN A LA SALUD (Similar en las 8 CUAS)

En la caseta de vigilancia (acceso) los alumnos, académicos y personal administrativo de base que ingresan, muestran una identificación que puede ser la credencial institucional de acceso o la credencial oficial emitida por la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza. Los pacientes, proveedores o público en general deben presentar y entregar su identificación oficial (INE) en la caseta, donde se registrarán en una bitácora para que el personal de vigilancia les proporcione un gafete de identificación, mismo que deberá ser portado en un lugar visible durante la estancia en la clínica, al retirarse se firma en la bitácora y se intercambia el gafete por su INE.

Es necesario que los pacientes, proveedores y público en general entreguen su identificación oficial en la caseta de vigilancia de la clínica, de lo contrario no se permitirá el ingreso.

El horario de acceso a la clínica es de lunes a viernes de las 7:00 a las 20:00 h.

En caso de presentarse proveedores y trabajadores externos fuera de los horarios de acceso, el Jefe de la Clínica Universitaria deberá dejar un memorándum o notificar con anticipación de las personas que acudirán, así como el propósito de su visita, lo anterior con la finalidad de permitir su ingreso, en caso contrario no se podrá acceder.

El personal de vigilancia que resguarda las instalaciones es personal administrativo de base y la vigilancia se efectúa las 24 horas del día.

2. Seguridad perimetral interior (se detalla por CUAS):

2.1 CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: AURORA

2.1.1 Área clínica

El acceso al área clínica para los estudiantes solo se permitirá en presencia del académico responsable, para que estos puedan ingresar es necesario que el personal de vigilancia abra las puertas de cristal que se encuentran cerradas bajo llave y candados de seguridad. El paciente solo podrá ingresar con su respectivo carnet y con la autorización del académico y/o estudiante durante los horarios de atención clínica. El manejo al equipo de cómputo para el **ECLIME** es exclusivo para el personal docente y docente de la clínica.

2.1.2 SITE

Cuenta con una puerta principal con chapa de seguridad y su acceso es restringido, solo puede entrar el Jefe de Clínica y el personal de redes de la Facultad, se cuenta con una bitácora para el registro de ingreso.

2.1.3 Ubicación donde se encuentra el servidor

Se ubica en la Jefatura de la Clínica, la cual cuenta con dos accesos, ambos con chapas de seguridad, además de que en las ventanas de este espacio se cuenta con protección de herrería, la estancia en el lugar solo es permitida por el Jefe de la **CUAS**.

2.2 CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: BENITO JUÁREZ

2.2.1 Área clínica

El acceso al área clínica para los estudiantes solo se permitirá en presencia del académico responsable, para que estos puedan ingresar es necesario que el personal de vigilancia abra las puertas de cristal que se encuentran cerradas bajo llave y candados de seguridad. El paciente solo podrá ingresar con su respectivo carnet y con la autorización del académico y/o estudiante durante los horarios de atención clínica. El manejo al equipo de cómputo para el **ECLIME** es exclusivo para el personal docente y docente de la clínica.

2.2.2 SITE

Cuenta con una puerta con dos chapas una de ellas es de seguridad, las llaves se encuentran a resguardo en la Jefatura de la clínica y nadie tiene acceso a ellas solo el jefe de clínica, cuando existe la necesidad de entrar por parte del área de sistemas se realiza una llamada telefónica para confirmar su asistencia ya sea para realizar mantenimiento al servidor del **ECLIME**, sustitución de equipo,

configuración, ampliación de servicios de red o servicios nuevos. Para poder ingresar se solicita el acceso en la Jefatura de la Clínica.

2.3 CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: ESTADO DE MÉXICO

2.3.1 Área clínica

El acceso al área clínica para los estudiantes solo se permitirá en presencia del académico responsable, para que estos puedan ingresar es necesario que el personal de vigilancia abra las puertas de cristal que se encuentran cerradas bajo llave y candados de seguridad. El paciente solo podrá ingresar con su respectivo carnet y con la autorización del académico y/o estudiante durante los horarios de atención clínica. El manejo al equipo de cómputo para el ECLIME es exclusivo para el personal docente y docente de la clínica.

2.3.2 SITE

Se encuentra en la planta baja, cuenta con una puerta principal con chapa de seguridad y su acceso es restringido, solo puede entrar el Jefe de Clínica y el personal de redes de la Facultad, se cuenta con una bitácora para el registro de ingreso.

2.3.3 Ubicación donde se encuentra el servidor

Se encuentra bajo resguardo en la oficina de la Jefatura de la **CUAS** Estado de México con tres chapas que se mantienen cerradas en ausencia del jefe, el acceso solo se permite con la autorización del jefe de clínica.

2.4 CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: LOS REYES

2.4.1 Área clínica

Las computadoras para el uso del **ECLIME** se encuentran distribuidas conforme están ubicadas las unidades dentales en las secciones odontológicas, para ingresar a esta área de trabajo se accede por la puerta de aluminio con vidrio a través de sala de espera en la planta alta del edificio principal El acceso al área clínica para los estudiantes solo se permitirá en presencia del académico responsable, para que estos puedan ingresar es necesario que el personal de vigilancia abra las puertas de cristal que se encuentran cerradas bajo llave y candados de seguridad. El espacio cuenta con ventanas corredizas de aluminio y cerraduras.

2.4.2. SITE

El SITE se encuentra ubicado en la planta baja del edificio principal en la parte posterior de la oficina de la Jefatura de la Clínica, ambas oficinas cuentan con una puerta de madera con llaves de seguridad para acceder al interior, así mismo, cuenta con el letrero de "Área restringida, sólo personal autorizado"

(Jefe de la Clínica y personal de redes). Por último, se cuenta con una bitácora de control del personal que ingresa.

Al Interior del SITE se encuentran todos los equipos que contemplan el sistema de equipos del proveedor de internet, el servidor del **ECLIME** y el aire acondicionado.

2.5 CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: NEZAHUALCÓYOTL

2.5.1 Área clínica

El área clínica es un espacio cerrado y aislado por dos puertas de cancelería y cristal con cadena y candado de seguridad, la posesión de la llave se encuentra en custodia del personal de vigilancia y jefe de la clínica. El ingreso de alumnos al interior se realiza sin excepción con acompañamiento de un profesor. Para acceder a las computadoras periféricas de acceso al **ECLIME**, los alumnos inscritos deben realizar un registro previo en el área de archivo donde se les solicita información personal.

2.5.2 SITE

Este espacio es cerrado y aislado por una puerta de madera con chapa de seguridad, cuya llave se encuentra en custodia del personal de vigilancia y jefe de clínica. En el interior se encuentra el equipo de la empresa proveedora de internet y cableado de distribución de red para el sistema **ECLIME**. Bajo autorización y visita planificada se permite el ingreso a personal especializado en el mantenimiento del **SITE** a cargo del Departamento de redes e informática de la FES Zaragoza.

2.5.3 Ubicación donde se encuentra el servidor

El servidor del **ECLIME** se encuentra en la jefatura de la clínica que cuenta con puerta de madera y chapa con seguridad cuya llave se encuentra en custodia del Jefe de la Clínica y el apoyo académico administrativo. Bajo autorización y visita planificada se permite el ingreso a personal especializado en el mantenimiento del servidor de **ECLIME** a cargo del Departamento de redes e informática de la FES Zaragoza.

2.6 CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: REFORMA

2.6.1 Área clínica

Para tener acceso al área clínica es necesario pasar por tres puertas de vidrio las cuales sólo pueden ser abiertas por el personal de vigilancia de la Clínica Universitaria de Atención a la Salud (**CUAS**) Reforma.

El alumno que se acude por primera vez a la **CUAS**, debe presentarse en el área de archivo, donde se validan sus datos con una identificación oficial (INE o UNAM), para obtener una clave de acceso (usuario y contraseña personalizada) al Expediente Clínico Electrónico.

Los pacientes que ingresan por primera vez se registran y pasan al área clínica, donde se les asigna un alumno quien les realizará su Expediente Clínico Electrónico para su atención estomatológica, además les brindarán un carnet de citas con el cual posteriormente podrá ingresar.

El Expediente Clínico Electrónico sólo puede ser consultado por los alumnos y académicos.

En la jefatura de la **CUAS** se cuenta con un Sistema de Circuito Cerrado que de manera permanente registra la actividad en las áreas clínicas donde se encuentran las computadoras de cada unidad dental donde se tiene acceso al **ECLIME**.

2.6.2 SITE

Se localiza en la planta baja del edificio del área clínica en un área restringida donde se cuenta con una puerta con chapa de seguridad, a la cual sólo tiene acceso la jefatura de la clínica y el Ingeniero de redes encargado del servicio y mantenimiento. Las ventanas cuentan con protección metálica.

También cuenta con video vigilancia las 24 hrs. del día.

Existe una bitácora de acceso donde se registra el personal que ingresa y el motivo por el cual acudió.

2.7 CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: TAMAULIPAS

2.7.1 Área clínica

Se encuentra resguardada por una puerta de cristal. Se cuenta con sistema de videovigilancia las 24 horas. El acceso al área clínica para los estudiantes solo se permitirá en presencia del académico responsable, para que estos puedan ingresar es necesario que el personal de vigilancia abra las puertas de cristal que se encuentran cerradas bajo llave y candados de seguridad. El paciente solo podrá ingresar con su respectivo carnet y con la autorización del académico y/o estudiante durante los horarios de atención clínica. El manejo al equipo de cómputo para el **ECLIME** es exclusivo para el personal docente y docente de la clínica.

2.7.2 SITE

Se encuentra bajo resguardo en el área de oficinas, teniendo una puerta con doble chapa como medio de seguridad para el acceso. Existe una bitácora en donde se registran los accesos del personal de mantenimiento y/o sistemas.

2.7.3 Ubicación donde se encuentra el servidor

Se encuentra en la oficina de la jefatura de la clínica, la cual está bajo resguardo por una puerta con doble chapa como medio de seguridad para el acceso, adicionalmente se encuentra una protección metálica en las ventanas para impedir el acceso a través de ellas. Solo el Jefe de la clínica tiene acceso a esta oficina.

2.8 CLÍNICA UNIVERSITARIA DE ATENCIÓN A LA SALUD: ZARAGOZA

2.8.1 Área clínica

El acceso para poder llegar al área clínica del edificio principal, deberán primero pasar por el módulo de vigilancia ubicado cerca de la entrada principal para registrarse, con los datos personales haciendo mención a que servicio o servicios requiere. Una vez registrados si son pacientes se les pide que tomen asiento en la sala de espera, afuera del área del servicio solicitado.

Esta área se tiene en el edificio principal, tanto en la planta baja como en la planta alta habilitadas para tal fin.

En lo que respecta a los alumnos y profesores pasan a su lugar asignado por las carreras profesionales, los profesores serán los primeros en ingresar y solo estando el o los profesores podrán ingresar al área de trabajo para la práctica asistencial.

En esta área se encuentra el pasó a través de puertas de cristal que tiene candado de seguridad que se apertura por el personal de vigilancia. Se cuenta con equipo de videovigilancia las 24h. El equipo de cómputo para el **ECLIME** solo se maneja por el personal docente y estudiantes.

2.8.2 SITE

En este espacio se encuentra el servidor del **ECLIME**, para poder llegar al mismo, primero tendrán que pasar por las puertas de cristal del acceso principal y posteriormente acudir a la planta alta, este lugar está cerrado con llave de seguridad y llave normal, solamente podrá ingresar personal autorizado y acompañado por el jefe de la unidad o el personal de vigilancia.

Deberá reportar el o los procedimientos realizados en dicho lugar en la bitácora para tal fin.

Se mantiene el espacio a temperatura refrigerante para tener el lugar fresco, evitando sobrecalentamiento.

Para **SIPA-FESZ**:

1. Seguridad perimetral exterior (las instalaciones del área universitaria):

El acceso al Centro de Datos se encuentra regulado por Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (**DGTIC**), lugar donde se encuentra alojado el sistema.

2. Seguridad perimetral interior

El acceso al Centro de Datos se encuentra regulado por Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (**DGTIC**), lugar donde se encuentra alojado el sistema.

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

PARA CAFÉ: Los datos de los alumnos se actualizan desde las bases de datos de **SIAE** dos veces por año, mientras que las calificaciones se actualizan seis veces al año (Dos veces al finalizar los periodos ordinarios, dos al finalizar los extraordinarios, y dos con la información de **SIAE** para mantener integridad con los datos de ese sistema)

PARA ECLIME: Los datos de los pacientes son registrados por el alumno con la supervisión de sus docentes, para contar con la información suficiente para brindarles los servicios clínicos solicitados y los procesos académicos-administrativos.

Dada la dinámica de las prácticas escolares, no es necesario actualizar los datos personales en el tiempo, ya que los servicios clínicos se aplican en tiempos determinados y relativamente cortos.

No se cuenta actualmente con un protocolo para que el titular de los datos acredite de manera idónea sus requerimientos de rectificación de datos inexactos.

PARA SIPA-FESZ: La actualización de los datos de los profesores es realizada por el profesor cuando registra sus informes.

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

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

PARA CAFÉ:

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

- a)** ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? **Si**

- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? **Si**
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? **Parcialmente**
- d) ¿Está basado en reglas? **No**

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

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

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

- a) ¿Ofrece dicho software un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas? **No**
- b) ¿Cifra el mencionado software los nombres de usuario y las contraseñas cuando los almacena? **No**

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **Jefe de departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas**
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **Jefa de la Unidad de Administración Escolar**
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **Si**

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

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

PARA ECLIME:

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes): **Está basado en perfiles de usuario y grupos de trabajo**

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? **Sí**
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? **No**
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? **Sí**
- b) ¿Está basado en reglas? **No**

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

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

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

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

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **El personal de archivo de las CUAS**
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **Se realiza el procedimiento al inicio de semestre con los alumnos que inician sus prácticas en las clínicas**
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **No, se registra directamente en el sistema**

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

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? **No**
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? **No**
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? **La instalación del sistema cliente se instala únicamente en los equipos autorizados para el acceso al sistema.**

PARA SIPA-FESZ:

1. Modelo de control de acceso (alguno de los siguientes): **Está basado en perfiles de usuario y grupos de trabajo**

- a) ¿Es obligatorio (etiquetas para objetos y acreditación para sujetos)? **Sí**
- b) ¿Es discrecional (matriz de control de acceso)? **No**
- c) ¿Está basado en roles (perfiles) o grupos? **Sí**
- d) ¿Está basado en reglas? **No**

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

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

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

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

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas:

- a) ¿Quién da de alta nuevos perfiles? **El responsable del sistema**
- b) ¿Quién autoriza la creación de nuevos perfiles? **El responsable del sistema**
- c) ¿Se lleva registro de la creación de nuevos perfiles? **No, se registra directamente en el sistema**

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

- a) ¿Requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema? **No**
- b) ¿Requiere el administrador acceso remoto al equipo donde reside el sistema para realizar tareas de mantenimiento? **Si**
- c) ¿Cómo se evita el acceso remoto no autorizado? **Reglas de cortafuegos**

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

PARA CAFÉ:

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) Completos **X**, diferenciales ___ o incrementales ___;
 - b) De forma automática **X** o Manual _____,
 - c) Periodicidad con que los realiza: **Semanalmente** ___
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad: **Los datos se almacenan en discos duros y, eventualmente, se transfieren a memorias USB:**
3. Cómo y dónde archiva esos medios (**Los medios se almacenan en el SITE de los servidores**), y
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero): **Los respaldos son realizados internamente por el Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar.**

PARA ECLIME:

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) **Completos X**, diferenciales ___ o incrementales ___;
 - b) De forma automática ___ o **Manual X**,
 - c) Periodicidad con que los realiza: **Semanal y mensual** _____
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad:⁵ **Se realizan en discos duros externos**

3. Cómo y dónde archiva esos medios: **Se copian completa la carpeta Dentaclinic ubicada en la raíz del disco del servidor a la unida de respaldo externa, se mantienen el respaldo previo y se eliminan los anteriores.**
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). **Los respaldos semanales los realiza el Jefe de la CUAS y el mensual lo realiza personal del departamento de Programación y Sistemas de Información, en discos diferentes y que quedan bajo su resguardo.**

PARA SIPA-FESZ:

1. Señalar si realiza respaldos
 - a) **Completos X**, diferenciales ___ o incrementales___;
 - b) De forma automática **X** o **Manual** _____,
 - c) Periodicidad con que los realiza: **Semanal, mensual y diarios en días de alta actividad**
2. El tipo de medios (por ejemplo: cintas magnéticas, discos duros, CD-ROM, entre otros) que utiliza para almacenar las copias de seguridad⁶ **Se realizan en discos duros externos**
3. Cómo y dónde archiva esos medios: **Se generan y copian automáticamente al medio a resguardo del responsable.**
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero). **El responsable.**

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

PARA CAFÉ:

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo: **Por el momento se está desarrollando un sistema de contingencia para garantizar la continuidad de la operación del sistema.**
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. **Por el momento no se cuenta con un servidor de redundancia.**

PARA ECLIME:

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
Se encuentra en desarrollo un plan de contingencia para las fallas en los servidores del sistema
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.- **No aplica**
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente: **No aplica**
 - a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
 - b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;

- c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
- d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

PARA SIPA-FESZ:

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.

Se encuentra en desarrollo un plan de contingencia para las fallas en los servidores del sistema.

2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este. - **No aplica**
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente: **No aplica**
 - a) El tipo de sitio (caliente, tibio o frío);
 - b) Si el sitio es propio o subcontratado con un tercero;
 - c) Los procedimientos, el equipo y el personal que designa para poner en marcha tal sitio y
 - d) Tiempo que le lleva poner en marcha el sitio, según las pruebas de eficiencia.

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

7.1. Herramientas y recursos para monitoreo de la protección de datos personales

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único*	CAFE	
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil	
Recurso*	Descripción*	Control*
Monitoreo central de la Red	Contamos con el apoyo de la UNAM-CERT (Equipo de respuesta a incidentes de seguridad en computo), quienes nos apoyan a identificar posibles vulnerabilidades en sistemas operativos, puertos, programas, etc., ante posibles virus y ataques	Registro del UNAM-CERT Responsable del enlace de la Facultad: Ing. Zepeda García Aarón

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Recurso*	Descripción*	Control*
Monitoreo central de la Red	Contamos con el apoyo de la UNAM-CERT (Equipo de respuesta a incidentes de seguridad en computo), quienes nos apoyan a identificar posibles vulnerabilidades en sistemas operativos, puertos, programas, etc., ante posibles virus y ataques	Registro del UNAM-CERT Responsable del enlace de la Facultad: Ing. Zepeda García Aarón

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	SIPA-FESZ	
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza	
Recurso*	Descripción*	Control*
Monitoreo central de la Red	El NOC de la UNAM (Network Operation Center) se encarga de la detección de incidentes, nos notifica vía correo electrónico y nos otorga una clave de acceso al incidente, solo se puede acceder a través de una IP previamente registrada en el NOC para el ingreso al sistema de seguimiento de incidentes.	Registro del NOC de la UNAM Responsable del enlace de la Facultad: Ing. Zepeda García Aarón

7.2. Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único*	CAFE	
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
<i>Revisión de LOGS de servidor</i>	<i>Se revisan diariamente los LOGS de acceso a los servidores para detectar posibles intrusiones</i>	<i>Jefe del Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar.</i>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Se realizan visitas mensuales a las CUAS para realizar el respaldo de información y verificar si se tienen problemas con equipos, periféricos o la red del sistema.	<p>Se realiza una copia completa de las bases de datos y archivos adjuntos.</p> <p>Se tienen reuniones con los Jefes de clínica para revisar pendientes de fallas en equipos y periféricos del sistema</p> <p>Se realizan revisiones y adecuaciones en la configuración de la red para optimizarla y reducir fallas internas</p>	<p>Responsables: José Francisco Rodríguez Salazar y Sergio Fabian Espinosa Estrada</p> <p>Tiempo máximo de ejecución 8 días hábiles.</p>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	SIPA-FESZ	
(Nombre del sistema A1*)	<u>Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza</u>	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Se cuenta con un sistema PRTG para el monitoreo del servidor.	Monitoreo en línea, en caso de incidente se realiza notificación mediante correo electrónico al responsable.	Ricardo Jasso Elizalde

7.3.Resultados de la evaluación y pruebas a las medidas de seguridad

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA	
Identificador único*	CAFE
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil

Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
<i>Revisión de LOGS de servidor</i>	<i>Se detectan configuraciones que pueden ser optimizadas para el mejor rendimiento de los servidores</i>	<i>Jefe del Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar.</i>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Se realizan visitas mensuales a las CUAS para realizar el respaldo de información y verificar si se tienen problemas con equipos, periféricos o la red del sistema.	Se detectaron teclados y ratones con fallas de operación.	Nombre del responsable de la evaluación: José Francisco Rodríguez Salazar y Sergio Fabian Espinosa Estrada fecha de conclusión. 31 de agosto

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	SIPA-FESZ	
(Nombre del sistema A1*)	<u>Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza</u>	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Se realiza revisión de acceso y rendimiento del servidor.	Se registran solo accesos autorizados y rendimiento óptimo	Ricardo Jasso Elizalde

7.4. Acciones para la corrección y actualización de las medidas de seguridad

Facultad de Estudios Superiores Zaragoza	
Identificador único*	CAFE

(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
<i>Revisión de LOGS de servidor</i>	<i>Se actualiza la configuración de los servidores con lo visto en los LOGS de acceso a los servidores (Se cierran puertos, se configuran reglas de FIREWALL). Se actualiza la configuración de los servicios para una mayor eficacia en los servicios.</i>	<i>Jefe del Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar.</i>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Se realizan visitas mensuales a las CUAS para realizar el respaldo de información y verificar si se tienen problemas con equipos, periféricos o la red del sistema.	<p>a) Se han realizado las órdenes de compra para remplazar los periféricos dañados</p> <p>b) Precisar las acciones preventivas: Se ha implementado un programa de mantenimiento preventivo de los equipos utilizados en el sistema</p>	<p>a) nombre del responsable de las acciones: Ortiz Reyes Omar y Zepeda García Aarón</p> <p>b) fecha límite de conclusión: 30 de septiembre de 2022.</p>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	SIPA-FESZ	
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Actualizaciones de seguridad del software crítico del sistema, revisión del correcto funcionamiento	Se realiza la búsqueda de vulnerabilidades y se procede a la instalación de los parches, y se verifica el correcto funcionamiento del cortafuegos.	Ricardo Jasso Elizalde

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

8.1. Programa de capacitación a los responsables de seguridad de datos personales

Facultad de Estudios Superiores Zaragoza			
Identificador único*	CAFE		
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Capacitación para nuevas funciones del sistema	Se capacita a la persona o personas involucradas en la nueva funcionalidad del sistema.	Por lo general la capacitación de la nueva funcionalidad no dura más de 2 horas.	Se capacita a la o las personas involucradas.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único**	ECLIME		
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Inducción al manejo responsable de la seguridad de los datos personal. Colocación del "avisos de privacidad" en las salas de espera de las clínicas universitarias	Como parte de la formación de los estudiantes sobre el manejo de la historia clínica, se le informa de las responsabilidades y medidas de seguridad en el manejo de los datos personales. Esta capacitación corre a cargo de sus docentes	5 horas	Todos los y las estudiantes de 2 año de la carrera de cirujano dentista.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único**	SIPA-FESZ		
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
No se cuenta con un programa	No se cuenta con un programa	No se cuenta con un programa	No se cuenta con un programa

8.2. Programa de difusión de la protección a los datos personales

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único*	CAFE		
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>No se cuenta con un programa de difusión</i>	<i>No se cuenta con un programa de difusión</i>	<i>No se cuenta con un programa de difusión</i>	<i>No se cuenta con un programa de difusión</i>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único**	ECLIME		
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Se está trabajando en el diseño de una campaña de sensibilización sobre el manejo responsable de los datos personales y los derechos de los propietarios	Contar con una campaña mediante carteles y cursos que promuevan el responsable de los datos personales y los derechos de los propietarios	Campaña anual de acuerdo con las actividades académico-administrativas de las CUAS	Todos los y las alumnos, docentes, trabajadores y funcionarios que realizan labores en las 8 CUAS .

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único**	SIPA-FESZ		
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
No se cuenta con un programa	No se cuenta con un programa	No se cuenta con un programa	No se cuenta con un programa

9. MEJORA CONTINUA

9.1. Actualización y mantenimiento de sistemas de información

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único*	CAFE		
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de los datos del sistema	<i>Se actualizan los datos de los alumnos y sus calificaciones</i>	<i>La actualización dura alrededor de una semana cada seis meses</i>	<i>Los datos actualizados ayudan a poder dar un mejor servicio a los alumnos y profesores</i>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único**	ECLIME		
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de la plataforma ECLIME	Semestralmente se revisa los catálogos de servicios, costos, descripciones clínicas y se ajustan a las necesidades académicas-administrativas de las CUAS	15 días	Se aplican las correcciones en cada una de las CUAS y se informa de los cambios a los usuarios del sistema

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único**	SIPA-FESZ		
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización de la plataforma	El profesor actualiza sus datos al momento de realizar su informe.	Cada año	Académicos de carrera y de asignatura

9.2. Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único*	CAFE		
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
<i>Actualización de los Servidores WEB y de Base de datos</i>	<i>Se plantea si es necesaria la renovación de servidores WEB y de base de datos para el funcionamiento de la plataforma.</i>	<i>No determinada</i>	<i>Servidores WEB y de base de datos.</i>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único**	ECLIME		
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Solicitud de actualización de equipos de cómputo	De acuerdo con los requerimientos de DGTIC cada año se presenta la solicitud justificada para la adquisición de nuevos equipos	Los establecidos por las políticas para la adquisición de equipos de cómputo.	Todas las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA**Identificador único******ECLIME****(Nombre del sistema A1*)****Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico****Actividad*****Descripción*****Duración*****Cobertura***

de cómputo y que son asignados de acuerdo con los lineamientos de planeación sobre los recursos de cómputo.

En caso de daño de hardware se realiza las solicitudes de compra para reponer los equipos dañados

Reportes de fallas en equipos y la red

Cuando se identifica una falla en los equipos o red se realiza un reporte a la Coordinador de Tecnologías de la Comunicación y Seguridad de la Información y se le da seguimiento hasta su solución

Depende del origen y alcance de problema

Todas las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud

Programación de mantenimientos preventivos

Anualmente se realizan un servicio de mantenimiento físico a todos equipos de cómputo que se utilizan en el sistema

4 meses

Todas las Clínicas Universitarias de Atención a la Salud

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA			
Identificador único**	SIPA-FESZ		
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Es realizada por el Centro de Datos	Es realizada por el Centro de Datos	Es realizada por el Centro de Datos	Máquina virtual de la FES Zaragoza

9.3. Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único*	CAFE	
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo de bases de datos	<i>Se generan automáticamente respaldos de las bases de datos por semana. Dichos respaldos se trasladan, posteriormente, a memorias USB para su almacenamiento</i>	<i>El proceso es automático, y tarda alrededor de dos horas los sábados en la madrugada</i>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldos programados de las bases de datos	Se realizan respaldos programados de las bases de datos y se resguardan en medios de soporte externos en dos ubicaciones distintas	Zepeda Muñoz Tarsila, Leticia Orozco Cuanalo, Escobar Díaz Leopoldo, Onorio Farías Gilberto, Vargas Pérez José Antonio, Hernández Palacios Rosa Diana, González Puente Luis Francisco, Barona Cárdenas Jorge Manuel, José de Jesús González Salazar

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	SIPA-FESZ	
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo programados de las bases de datos	Se realizan respaldos automatizados de las bases de datos y se resguardan en medios de soporte externos	Ricardo Jasso Elizalde

9.4. Procesos de borrado seguro y disposición final de equipos y componentes informáticos

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único*	CAFE	
(Nombre del sistema A1)*	sistema de Consulta y Acceso a la inFormación Estudiantil	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<i>Borrado de sistema CAFE y datos</i>	<i>Si es necesario el borrado del sistema, se respalda la base de datos en un medio externo y se borra, a bajo nivel, las bases de datos y los scripts del sistema</i>	<i>Jefe del Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar.</i>

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Cuando presentan del documento de baja o reasignación de equipo, el jefe de la Coordinación de Tecnologías de la Comunicación y Seguridad tiene que firmar de conformidad, para que proceda la baja, así que el	Se utilizan herramientas de software libre para el proceso de formateo a bajo nivel.	Zepeda García Aarón

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	ECLIME	
(Nombre del sistema A1*)	Expediente Clínico Multidisciplinario Electrónico	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
equipo se traslada para el procedimiento de borrado seguro.		

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA		
Identificador único**	SIPA-FESZ	
(Nombre del sistema A1*)	Sistema de informes y planes para académicos de la FES Zaragoza	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Cuando presentan del documento de baja de equipo, el jefe de la Coordinación de Tecnologías de la Comunicación y Seguridad tiene que firmar de conformidad, para que proceda la baja, así que el equipo se traslada para el procedimiento de borrado seguro.	Uso de una herramienta de software libre para borrado de bajo nivel.	Zepeda García Aarón

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE UN SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A) DATOS DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE SERÁ CANCELADO:

Para **CAFÉ**, **ECLIME** y **SIPA-FESZ**. No se tienen sistema de tratamiento de datos personales por cancelar

B) PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL BLOQUEO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:⁷

PARA CAFÉ: La decisión del bloquear el sistema corresponderá al responsable del sistema

PARA ECLIME: La decisión del bloquear el sistema del **ECLIME** corresponderá al Jefe de Unidad de Clínicas Universitarias de Atención a la Salud y la Jefa de la Carrera de Cirujano Dentista, quienes deberán levantar un acta con las razones y programa de trabajo para asegurar la protección de datos.

PARA SIPA-FESZ: La decisión del bloquear el sistema corresponderá al Consejo Técnico

C) MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL BLOQUEO Y POSTERIOR SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

PARA CAFÉ: Se eliminan los datos de acceso de las personas que ya no puedan ingresar al sistema. Si es necesario eliminar por completo el sistema, se respaldará la información en un medio externo y se borrará a bajo nivel los datos y scripts del mismo

Para **ECLIME:** La información digital del **ECLIME** se resguardará por 5 años en medios externos ubicados en dos ubicaciones distintas.

Para **SIPA-FESZ:** La decisión del bloquear el sistema corresponderá al Consejo Técnico.

D) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PARA CAFÉ: Los datos se eliminarán directamente de la base de datos a bajo nivel. Se eliminarán los scripts del sistema

PARA ECLIME: Primeramente, se respaldarán las bases de datos en dos soportes externo y que serán resguardos en dos ubicaciones distintas, posteriormente se eliminarán las instalaciones de los servidores y equipos clientes y se procederá a levantar el acta correspondiente de las acciones realizadas.

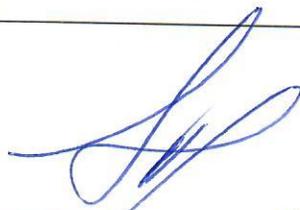
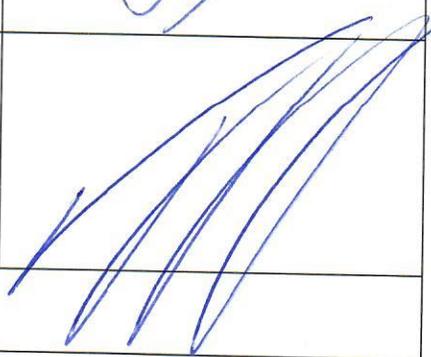
PARA SIPA-FESZ: Se respaldarán las bases de datos en dos soportes externo y que serán resguardos en dos ubicaciones distintas, posteriormente se eliminarán las instalaciones de los

servidores y equipos clientes y se procederá a levantar el acta correspondiente de las acciones realizadas.

E) MECANISMOS PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para **CAFE**, **ECLIME** y **SIPA-FESZ**: Se utilizan herramientas de software libre para el proceso de formateo a bajo nivel en los soportes electrónicos que quedan bloqueados.

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo CAFE:	Mat. Juan Luis Cervantes Tellez Jefe del Departamento de Innovación y Desarrollo de Sistemas en Administración Escolar	
Responsable del desarrollo ECLIME:	Lic. José de Jesús González Salazar Jefe del Departamento de Programación y Sistemas de Información.	
Responsable del desarrollo SIPA-FESZ:	Mat. Ricardo Jasso Elizalde Jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas Computacionales	
Revisó:	Lic. Rodrigo Alejandro Rosas Gómez Jefe de la Unidad Jurídica	
Autorizó:	Dr. Vicente Jesús Hernández Abad Director de la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza	
Fecha de aprobación:		
Fecha de actualización:		