



Documento de seguridad

de la Escuela Nacional de Trabajo Social

Fecha de aprobación:
30 de agosto de 2024



Documento de Seguridad de datos personales

ÍNDICE

	Introducción	1
1.	El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento	2
2.	Estructura y descripción de los sistemas de tratamiento de datos personales	24
3.	Análisis de riesgos	27
4.	Análisis de brecha	32
5.	Plan de trabajo	36
6.	Medidas de seguridad implementadas	40
7.	Mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad	57
8.	Programa específico de capacitación	74
9.	Mejora continua	87
10.	Procedimiento para la cancelación de un sistema de tratamiento de datos personales	99
11.	Aprobación del documento de seguridad	104

Introducción.

Con fundamento en lo establecido en el capítulo II, artículos 31, 32 y 33 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017; en los artículos 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 de los artículos 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; y por lo relacionado 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”; se genera el documento de seguridad de datos personales.

El presente documento de seguridad contiene los sistemas de tratamiento de datos personales que posee la Escuela Nacional de Trabajo Social, el cual está integrado por las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad concretas implementadas con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal con la que se cuenta, 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.

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.

El objetivo del SGSDP, es asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que contengan datos personales. Aunado a lo anterior, es describir las medidas de seguridad del Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales de la Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS) de la Universidad Nacional Autónoma de México desde su obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, así como proteger los datos personales y datos personales sensibles que se recaben y de accesos no autorizados ni de tratamientos distintos a los fines para los que fueron recabados mediante cualquiera de los siguientes tipos de soportes:

- a) En soportes físicos.
- b) En soportes electrónicos
- c) En redes de datos.

1. El inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.

El SGSDP cuenta con un **inventario con información sobre el tratamiento de datos personales** por área administrativa, académica o de servicio responsable. En dicho inventario se incluye el ciclo de vida de los datos personales conforme a las siguientes etapas:

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

Cada Sistema de Tratamiento sirve para realizar la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, en medios físicos o electrónicos. El detalle de cada sistema de tratamiento de datos personales por área administrativa, académica o de servicio responsable.

En la ENTS, los sistemas de tratamiento de datos personales son:

(Sistema) *	NOMBRE DEL SISTEMA	ÁREA ESPECÍFICA	SOPORTE
<i>(Sistema A1)</i>	Sistema Institucional de Compras (SIC)	ÁREA ADMINISTRATIVA y ÁREA DE SERVICIO Departamento de Bienes y Suministros	Soporte electrónico

(Sistema A2)	Sistemas Integral de Personal (SIP)	ÁREA ADMINISTRATIVA Departamento de Personal	Soporte Físico y soporte electrónico
(Sistema A3)	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	ÁREA ADMINISTRATIVA Departamento de Servicio Social	Soporte electrónico
(Sistema A4)	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría (SISSET)	ÁREA ADMINISTRATIVA Coordinación SUAyED, Departamento de Planta Académica y División de Estudios Profesionales.	Soporte electrónico
(Sistema A5)	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social (SIIENTS)	ÁREA ADMINISTRATIVA y ÁREA DE SERVICIO Coordinación SUAyED, Departamento de Planta Académica y División de Estudios Profesionales.	Soporte electrónico y respaldo físico en disco duro.

SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN LA ENTS

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	
Identificador único*	ENTS/SIC
(Nombre del sistema A1) *	Sistema Institucional de Compras (SIC)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p>1. Datos personales en general:</p> <p>1) Datos de identificación, Datos Laborales y Datos patrimoniales: Nombre completo, RFC, Correo electrónico particular, Teléfono particular, Domicilio particular, Constancia de situación fiscal vigente, Estado de cuenta bancaria, Comprobante de domicilio, Carta membretada donde indica (Nombre de persona autorizada para recibir notificaciones bancarias, correo electrónico y teléfono.).</p>
Nombre del Responsable	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz

Cargo*:	Secretario Administrativo.
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.
	Encargados:
Nombre Encargado 1*:	Lic. Alma Gloria Pérez García
Cargo*:	Secretaría General
Funciones*:	Firmar electrónicamente para que se acepte la realización del servicio.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados. <p>Firma de formatos administrativos, convenios, Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p>
(Nombre del Encargado 2*)	➤ Lic. Josefina Sánchez Vera
Cargo*:	Jefa de Departamento de Bienes y Suministros
Funciones*:	Revisar los requisitos de las solicitudes de compra y verificar que la información esté completa y correcta. Dar el visto bueno de confirmación de requisitos, para que la compra se turne vía sistema a suficiencia presupuestal

Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados. ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ Realizar presupuestos, previos a la compra. ➤ Realizar las compras en tienda UNAM o proveedor externo. ➤ Recibir el material solicitado. <p>Hacer entrega del material que solicitan los usuarios.</p>
(Nombre del Encargado 3*)	➤ Lic. María Eugenia Valladares Sánchez
Cargo*:	Jefa de departamento de Contabilidad y Presupuesto
Funciones*:	Administrar los Recursos Financieros Autoriza la suficiencia presupuestal.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados. ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1*)	Mtra. Carmen Guadalupe Casas Ratia
Cargo*:	Directora
Funciones*:	Autorizar que se ejerzan los recursos correctamente.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
	➤

(Nombre del Usuario 2*)	Mtra. María Eunice García Zúñiga
Cargo*:	Secretaría Académica
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 3*)	Mtro. Edgar Zamora Carrillo
Cargo*:	Secretario de Planeación y Vinculación
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 4*)	Mtra. Elia Rosa González Martínez
Cargo*:	Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.

➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 5*)	Lic. Diana Karina Cal y Mayor Jacobo
Cargo*:	Jefe de la Oficina Jurídica
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none">➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales.➤ Proteger los datos personales recibidos.➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 6*)	Dra. Julia del Carmen Chávez Carapia
Cargo*:	Coordinadora del Programa de Maestría en Trabajo Social
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none">➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales.➤ Proteger los datos personales recibidos.➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 7*)	Mtra. Luz Noemí Navarro Márquez
Cargo*:	Jefa de la División de Estudios de Posgrado
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none">➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales.➤ Proteger los datos personales recibidos.➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 8*)	Mtra. Norma Angélica Morales Ortega
Cargo*:	Jefa de la División de Estudios Profesionales
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo.

	Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 9*)	Mtra. Gloria Araceli Borja Pérez
Cargo*:	Coordinadora de Investigación
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 10*)	Lic. Vicente Enrique González Moreno.
Cargo*:	Coordinador del Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 11*)	Lic. Teresa Gabriela González Flores
Cargo*:	Coordinadora del Centro de Educación Continua
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 12*)	Lic. Roxana Denisse Medina Guzmán
Cargo*:	Coordinadora de Comunicación Social
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

(Nombre del Usuario 13*)	Lic. María Reyna Ramos Martínez
Cargo*:	Coordinadora de Gestión
Funciones*:	Requisitar la solicitud interna de compra del área a su cargo. Describir las características de los bienes, insumos o servicios requeridos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIC de acuerdo con los permisos otorgados.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
Identificador único*	ENTS/SIP
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de Personal (SIP)
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p>1. Datos personales en general:</p> <p>1. Datos de identificación, Datos Laborales, Datos patrimoniales, Datos sobre procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio y/o procesos jurisdiccionales y Datos Académicos: Nombre, Domicilio, Teléfono particular, Correo electrónico personal, Estado civil, RFC, CURP, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Fotografía, sueldos y salarios.</p> <p>2. Datos personales sensibles: afiliación sindical, estado de salud presente o futuro (historial clínico, alergias, enfermedades, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, uso de aparatos oftalmológicos,</p>

	ortopédicos, auditivos y prótesis, entre otros).
Responsable*:	
Nombre*:	Lic. María del Pilar Camacho García
Cargo*:	Jefa de Personal
Funciones*:	<p>Realizar gestiones relativas a claves, altas y bajas, certificaciones, retiros voluntarios, coberturas, pago de marcha, ayuda de guardería, etc.</p> <p>Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para tal efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México. Verificar y fiscalizar la correcta aplicación del contrato colectivo de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la Coordinación. Revisar y fiscalizar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas. Pago de tiempo extraordinario, Mantener actualizada la plantilla de personal. Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos. Controlar la asistencia del personal que labora en la Coordinación mediante registro de asistencia. Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas. Orientar al personal de la dependencia sobre las prestaciones a las que tienen derecho conforme al contrato colectivo de trabajo.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIP de acuerdo con los permisos otorgados.
	Encargados:

Encargado 1*:	
Nombre Encargado 1:	Lic. Alma Gloria Pérez García
Cargo*:	Secretaría General
Funciones*:	Firma de formatos administrativos, acuerdos generales del Consejo Técnico y acuerdos individuales para académicos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIP de acuerdo con los permisos otorgados.
Encargado 2*:	
Nombre*:	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz
Cargo*:	Secretario Administrativo
Funciones*:	Firma de formatos administrativos, notificaciones, bajas, licencias médicas, trámites de credenciales, y trámites de ropa de trabajo.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIP de acuerdo con los permisos

	otorgados.
Usuarios:	
(Nombre del Usuario 1*)	Mtra. Carmen Guadalupe Casas Ratia
Cargo*:	Directora
Funciones*:	Firma de formatos administrativos, firma y autorización de contratos del personal de base, confianza y académicos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIP de acuerdo con los permisos otorgados.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Sistema (Nombre del A3)*:	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>1. Datos personales en general:</p> <p>1. Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad.</p> <p>Datos académicos: sistema y modalidad de estudios</p>
	Responsable y Encargada
(Nombre del responsable y	Lic. Ma. Antonieta González Martínez

Encargada*)	
Cargo*:	Jefa del Departamento de Servicio Social
Funciones*:	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso Validar los programas de Servicio Social Registrar prestadores de Servicio Social Dar de baja prestadores de Servicio Social Notificar término de Servicio Social Imprimir Constancia de Término Servicio Social Firmar Constancia de Término de Servicio Social Entregar Constancia de Término de Servicio Social Subir o registrar programas de Sevicio Social
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SIASS de acuerdo con los permisos otorgados.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Mónica Benítez Solís
Cargo*:	Asistente Ejecutivo
Funciones*:	Verificación del estatus del registro de Servicio Social Consulta del registro de prestadores de servicio social Registro de prestadores de servicio social Registro de conclusión de servicio social Resguardar clave de acceso Mantener información actualizada
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.

- Utilizar el SIASS de acuerdo con los permisos otorgados.

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-
DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Sistema (Nombre del A4)*:	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría (SISSET)
Datos personales contenidos en el sistema*:	<p>1. Datos personales en general:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datos de identificación: Nombre, correo electrónico, firma, RFC, fecha de cumpleaños Datos académicos: Trayectoria educativa, No. de cuenta, Modalidad escolar (abierta, a distancia o presencial), N° de trabajador.
	Responsable:
Nombre*:	Mtra. María Eunice García Zúñiga
Cargo*:	Secretaría Académica
Funciones*:	<p>Resguardar el acceso a la información al SISSET en el sistema presencial. Supervisar el adecuado resguardo de la información proporcionada del sistema presencial.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el SISSET de acuerdo con los permisos otorgados.
	Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Mtra. Norma Angélica Morales Ortega

Cargo*:	Jefa de la División de Estudios Profesionales
Funciones*:	Resguardar el acceso a la información al Siset en el sistema presencial Supervisar el adecuado resguardo de la información proporcionada del sistema presencial
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el Siset de acuerdo con los permisos otorgados.
(Nombre del Encargado 2*)	Lic. Vicente Enrique González Moreno.
Cargo*:	Coordinador SUAyED
Funciones*:	Resguardar el acceso a la información al Siset en el SUAyED Supervisar el adecuado resguardo de la información proporcionada del SUAyED
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el Siset de acuerdo con los permisos otorgados.
	Usuarios:
(Nombre del Usuario 1*)	Mtra. Maricela Aboytes Perete
Cargo*:	Encargada del despacho del Departamento de Planta Académica
Funciones*:	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso al Siset para información del sistema presencial Registro de las y los profesores tutores del sistema presencial Asignación de alumnos tutorados por grupo o por profesor tutor del sistema presencial Monitoreo de registro de sesiones de tutoría grupal del

	<p>sistema presencial</p> <p>Recuperación de estadísticas del sistema presencial</p> <p>Registrar en tiempo y forma a profesores tutores por grupo (cada semestre) del sistema presencial</p> <p>Notificar a los responsables del sistema en caso de que no se encuentre en la base al docente</p> <p>Notificar a los profesores tutores la apertura y el cierre del sistema.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el Siset de acuerdo con los permisos otorgados.
(Nombre del Usuario 2*)	Lic. Wendy Marisol Hernández Sánchez
Cargo*:	Jefe de Sección Académica Asesoría Técnico pedagógica
Funciones*:	<p>Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso al Siset para información del SUAyED.</p> <p>Registro de las y los profesores tutores del sistema presencial</p> <p>Asignación de alumnos tutorados por grupo o por profesor tutor del SUAyED.</p> <p>Monitoreo de registro de sesiones de tutoría grupal del SUAyED.</p> <p>Recuperación de estadísticas del SUAyED.</p> <p>Registrar en tiempo y forma a profesores tutores por grupo (cada semestre) del SUAyED.</p> <p>Notificar a los responsables del sistema en caso de que no se encuentre en la base al docente.</p> <p>Notificar a los profesores tutores la apertura y el cierre del sistema.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el Siset de acuerdo a los permisos otorgados.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO	
Identificador único*	ENTS/SIIENTS
(Nombre del sistema A5) *	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:	<p>1. Datos personales en general:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos de identificación: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, RFC, CURP, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, idioma o lengua. 2. Datos académicos: Número de cuenta, NIP, NSS, número de seguridad social (IMSS), año de ingreso, trayectoria educativa, año de ingreso, tipo de ingreso, plan, sistema, turno, sede, NIP encriptado, accesos, servicio social, opción de titulación, calificaciones, asignaturas acreditadas y adeudadas, grupos inscritos, exámenes aplicados acreditados y reprobados, suspensión temporal, certificados y reconocimientos, entre otros.
Nombre del Responsable *:	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz
Cargo*:	Secretario Administrativo.
Funciones*:	Supervisión del Desarrollo y mantenimiento del Sistema SIIENTS.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el sistema de acuerdo con los permisos otorgados. <p>Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p>

	➤ Encargados:
(Nombre del Encargado 1*)	Ing. David Arteaga García
Cargo*:	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo.
Funciones*:	<p>Desarrollo y mantenimiento del sistema SIIENTS.</p> <p>Control y atención de servicios de cómputo.</p> <p>Control del centro de cómputo.</p> <p>Organización, supervisión y monitoreo de las actividades realizadas por todos los usuarios del SIIENTS.</p> <p>Actualizar versiones de las aplicaciones, respaldos, mantenimiento y seguridad.</p> <p>Coordinar la información en el SIIENTS y revisar que se lleven a cabo correctamente los procesos escolares de la ENTS.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el sistema de acuerdo con los permisos otorgados. <p>Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 1)	➤ Edwin Enrique Niño Morales
Cargo*:	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo.
Funciones*:	<p>Descargar información de los correos institucionales del alumnado y profesorado.</p> <p>Actualizar el inventario de equipos de cómputo de la ENTS.</p> <p>Revisión de las solicitudes de servicio.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el sistema de acuerdo con los permisos otorgados.

	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.
	➤ Usuarios:
(Nombre del Usuario 2*)	Lic. Alma Gloria Pérez García
Cargo*:	Secretaría General
Funciones*:	Consulta general de la información en el SIIENTS.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. ➤ Utilizar el sistema de acuerdo con los permisos otorgados. <p>Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p>
(Nombre del Usuario 3*)	➤ Alumnado en general
Cargo*:	Alumnado
Funciones*:	Acceso, registro, actualizaciones y consultas. Registrar procesos de inscripciones, altas, bajas y cambios de cursos y exámenes. Consultar y actualizar su información en el SIIENTS.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
(Nombre del Usuario 4*)	➤ Profesores en general
Cargo*:	Profesores
Funciones*:	Acceso, registro, actualizaciones y consultas. Consultar el grupo y horario de sus alumnos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
(Nombre del Usuario 5*)	➤ Mtra. Maricela Aboytes Perete.
Cargo*	Planta Académica
Funciones	<p>Acceso, registro, actualizaciones y consultas de profesores de todas las modalidades.</p> <p>Generar y organizar grupos escolarizados de ordinarios, extraordinarios y especiales, y asignar profesores a cada grupo.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
(Nombre del Usuario 6*)	➤ Lic. Hugo Flores Hernández
Cargo*:	Prácticas escolares
Funciones*:	<p>Acceso, registro, actualizaciones y consultas.</p> <p>Generar y organizar grupos de prácticas escolares de ordinarios, extraordinarios y especiales, y asignar profesores a cada grupo</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
(Nombre del Usuario 7*)	➤ Lic. Vicente Enrique González Moreno.
Cargo*:	Coordinador de SUAyED

Funciones*:	<p>Acceso, registro, actualizaciones y consultas de información de los alumnos y profesores.</p> <p>Generar correos electrónicos institucionales nuevos.</p> <p>Consultar la inscripción de alumnos.</p> <p>Consulta y asignación de grupos de alumnos.</p> <p>Compartir el nombre del alumno, inscripción y correo electrónico a la Plataforma Moodle a través del servidor www.entsadistancia.unam.mx que es controlado por CUAIEED.</p> <p>Crear y modificar grupos de SUAyED.</p> <p>Consultar datos estadísticos.</p> <p>Consultar información del alumno de movilidad del sistema escolarizado al SUAyED.</p> <p>Consultar evaluación a profesores.</p> <p>Programar fechas para evaluación.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
(Nombre del Usuario 8*)	➤ Mtro. José Antonio Rodríguez Callejas.
Cargo*:	Formación Integral y Cómputo.
Funciones*:	<p>Acceso, registro de grupos, actualizaciones y consultas de grupos de cómputo e inglés.</p> <p>Validar motivos de movilidad de escolarizado a SUAyED.</p>
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
(Nombre del Usuario 9*)	➤ Mtra. Elia Rosa González Martínez.
Cargo*:	Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar
Funciones*:	Acceso, y consulta.
Obligaciones*:	➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
(Nombre del Usuario 10*)	➤ Lic. Rosaura Sánchez Aguilar.
Cargo*:	Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar
Funciones*:	<p>Acceso, registro, actualizaciones, correcciones y consultas de datos del alumno.</p> <p>Apoyo al alumno en cambios.</p> <p>Restablecer el NIP de acceso al SIIENTS.</p> <p>Registrar suspensión temporal.</p> <p>Consultar el historial del alumno.</p> <p>Ver movimientos de bitácora del alumno (altas, bajas y cambios).</p> <p>Visualizar inscripción de cursos y exámenes, ordinarios, extraordinarios y especiales.</p> <p>Consultar altas, bajas y cambios de los alumnos en grupos de inglés y cómputo.</p> <p>Consultar datos estadísticos.</p> <p>Consultar cambios de grupo y turno.</p> <p>Se registra el folio de pago de los exámenes extraordinarios.</p> <p>Se registra la entrega de credenciales, reconocimientos.</p> <p>Se asignan grupos por cupo y salón.</p> <p>A petición del alumno, emitir constancias al alumno, de la información contenida en el SIIENTS. (altas, bajas, cambios, créditos, horarios, becas, NSS, IMSS, laborales, etc.)</p> <p>Realizar inscripción del alumno a titulación.</p> <p>Datos del profesorado: Consultar información de salones, horarios, grupos y materias.</p>
Obligaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>

(Nombre del Usuario 11*)	➤ Mtra. Martha Matilde Ramírez Rodríguez.
Cargo*:	Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales
Funciones*:	Acceso, registro, actualizaciones y consultas. Todos los trámites relativos al examen general de conocimientos. Registrar las opciones de titulación.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>
(Nombre del Usuario 12*)	➤ Mtra. Adriana López Rojas.
Cargo*:	Intercambio Académico.
Funciones*:	Acceso y consulta de la información del alumno y grupos.
Obligaciones*:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ La realización de las funciones en una computadora segura y con los antivirus actualizados. ➤ Cerrar la sesión cuando no esté en uso. ➤ Realizar contraseña segura. ➤ Guardar la confidencialidad de los datos personales. ➤ Proteger los datos personales recibidos. ➤ No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. ➤ No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. <p>Utilizar el SIIENTS de acuerdo con los permisos otorgados.</p>

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	
Identificador único*	ENTS/SIC
(Nombre del sistema A1*)	Sistema Institucional de Compras (SIC)
Tipo de soporte*:	El sistema se encuentra en soporte electrónico.
Descripción*:	El SIC es una herramienta tecnológica desarrollada por la Dirección General de Proveeduría (DGPR) de manera colegiada con las dependencias centralizadoras involucradas en las adquisiciones, arrendamientos y servicios en la UNAM; el cual tiene como fin simplificar la gestión administrativa, disminuir tiempos de respuesta y transparentar las operaciones relacionadas con dichas actividades.
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	<p>Soporte Electrónico: El resguardo del SIC se encuentra en un servidor de dependencia central de la UNAM. Administrado por la Dirección General de Proveeduría.</p> <p>El servidor que alberga al SIC se encuentra en la DGP ubicado en la página</p> <p>https://casiopea.personalsds.unam.mx/sa/UI/Login?goto=https%3A%2F%2Fwww.sic.unam.mx%2F</p>

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
Identificador único*	ENTS/SIP
(Nombre del sistema A2*)	Sistema Integral de Personal (SIP)
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico y soporte físico
Descripción*:	<p>Soporte físico: Formatos, documentos, Expedientes en archiveros,</p> <p>Soporte electrónico: Hoja de cálculo, Base de datos, Sistema.</p>
Características del lugar donde se resguardan los soportes*:	<p>a) Soporte físico: Oficina con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera con chapa y llave, aislada de humedad, con archiveros que permiten la conservación adecuada de los documentos.</p> <p>b) Soporte electrónico en el servidor de DGP con clave de acceso.</p> <p>El resguardo del SIP se encuentra en un servidor de dependencia central de la UNAM. Administrado por la Dirección General de Proveeduría.</p> <p>El servidor que alberga al SIP se encuentra en la DGP ubicado en la página</p>

<https://www.proveeduria.unam.mx/app.dgpr/sumrpmmodulo-de-ropa-de-trabajo/>

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único**	SIASS/ENTS
(Nombre del sistema A3*)	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)
Tipo de soporte:*	Soporte electrónico
Descripción:*	La Base de datos se encuentra alojada en la infraestructura de la DGTIC, en la que se recaban los datos personales para el registro y administración de solicitudes de servicio social administrado por la DGOAE.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	Soporte electrónico en el servidor de DGTIC con clave de acceso. El resguardo del SIASS se encuentra en un servidor de dependencia central de la UNAM. Administrado por la DGTIC. El servidor que alberga al SIASS se encuentra en la DGTIC ubicado en la página https://www.siasm.unam.mx/

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR

Identificador único**	SISSET/ENTS
(Nombre del sistema A4*)	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISSET
Tipo de soporte:*	Soporte electrónico
Descripción:*	Base de datos que se nutre con información proporcionada por la DGAPA y la DGAE.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:*	El servidor que alberga al SISSET se encuentra en la DGTIC ubicado en la página https://tutoria.unam.mx/siset/ para el registro del profesorado y el alumnado que participa en el programa Institucional de Tutorías.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO

Identificador único*	ENTS/SIIENTS
(Nombre del sistema A5*)	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social
Tipo de soporte*:	Soporte electrónico en el servidor de SIIENTS con clave de acceso.

<p>Descripción*:</p>	<p>El SIIENTS es una herramienta tecnológica la cual maneja toda la información proporcionada por la DGAE y por los alumnos, para llevar a cabo todos los procesos escolares de la ENTS.</p> <p>Características del servidor del SIIENTS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Red Hat Enterprise Linux Server release 7.9 (Maipo) ● PHP Versión 7.4.13 ● Mysql. 10.2.36-María DB- María DB Server. <p>Tiene como fin simplificar la gestión administrativa.</p>
<p>Características del lugar donde se resguardan los soportes*:</p>	<p>Soporte Electrónico: El resguardo del SIIENTS se encuentra en un servidor resguardado en las oficinas de cómputo ubicadas en el 2do. piso del edificio “B”, en el Departamento de Sistemas y Computo.</p> <p>El respaldo en físico (en disco duro) también es resguardado en la misma oficina de cómputo.</p> <p>El servidor que alberga al SIIENTS se encuentra en la página https://www.siients.unam.mx/</p>

3. ANÁLISIS DE RIESGOS

ELIMINADO: ANÁLISIS DE RIESGOS La sección o información correspondientes al "Análisis de Riesgo se resta por ser reservada, con fundamento en lo establecido en las fracciones I, II y III del artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por un periodo de cinco años de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los numerales Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Octavo, Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
Identificador único*	ENTS/SIC	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema Institucional de Compras (SIC)	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Identificador único*	ENTS/SIP	
(Nombre del sistema A2)	Sistema Integral de Personal (SIP)	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
Identificador único*	SIASS/ENTS	
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR		
Identificador único*	SISSET/ENTS	
(Nombre del sistema A4) *	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISSET	
Riesgo*	Impacto*	Mitigación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

4. ANÁLISIS DE BRECHA

ELIMINADO: ANÁLISIS DE BRECHA La sección o información correspondientes al "Análisis de Brecha" se testa por ser reservada, con fundamento en lo establecido en las fracciones I, II y III del artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por un periodo de cinco años de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los numerales Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Octavo, Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Identificador único*	ENTS/SIC	
(Nombre del sistema A1) *	Sistema Institucional de Compras (SIC)	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Identificador único*	ENTS/SIP
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de Personal (SIP)

Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único*	SIASS/ENTS	
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR

Identificador único*	SISSET/ENTS	
(Nombre del sistema A4) *	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISSET	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO		
Identificador único*	ENTS/SIIENTS	
(Nombre del sistema A5) *	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social	
Medida de seguridad actual*	Medida de seguridad necesaria*	Acciones para remediación*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

5. PLAN DE TRABAJO

ELIMINADO: PLAN DE TRABAJO La sección o información correspondientes al "Plan de Trabajo" se resta por ser reservada, con fundamento en lo establecido en las fracciones I, II y III del artículo 104 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por un periodo de cinco años de conformidad con lo establecido en los artículos 113, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los numerales Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Octavo, Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS			
Identificador único*	ENTS/SIC		
(Nombre del sistema A1) *	Sistema Institucional de Compras (SIC)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-

DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
Identificador único*	ENTS/SIP		
(Nombre del sistema A2) *	Sistema Integral de Personal (SIP)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
Identificador único*	SIASS/ENTS		
(Nombre del sistema A3) *	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR			
Identificador único*	SISSET/ENTS		
(Nombre del sistema A4) *	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISSET		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO**

Identificador único*	ENTS/SIIENTS		
(Nombre del sistema A5) *	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS
6.1 TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	
Identificador único*	ENTS/SIC
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	La transmisión de datos personales mediante el traslado de soportes físicos se lleva a cabo por la vía elegida de común acuerdo entre las partes: mensajero oficial, asistente secretarial, visita personal, servicio de mensajería externo, entre otras posibles. Se define un destinatario primario y otro secundario por si el mensajero no encuentra al primero.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	La transmisión de datos personales mediante el traslado de soportes electrónicos se lleva a cabo por la vía elegida de común acuerdo entre las partes: CD, discos portátiles, USB, etc. Y se entregan directamente a la persona a quien van dirigidos, o a su área secretarial verificada y se guarda oficio de la entrega con acuse.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>a) La conexión solo es permitida por IP: "El envío de información se realiza a través del sistema SIC y únicamente se permite la conexión desde equipos de cómputo con IP Red UNAM y previamente registrados por el Departamento de Cómputo de la DGP"</p> <p>b) El remitente registra la transferencia en su bitácora, así como en el Sistema de tratamiento de datos personales.</p>

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

1. La información de los equipos desde donde se hacen las conexiones al servidor de la Dirección General de Proveduría es resguardada por la DGPR.

La información se consulta mediante los equipos de cómputo que se encuentran resguardados en las oficinas asignadas a cada usuario, para acceder a ellas se requiere de llave, dicha llave solo la poseen los responsables y usuarios de las oficinas.

2. Personas que tienen acceso a los soportes físicos del SIC.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligación
Mtra. Carmen Guadalupe Casas Ratia	Directora de la ENTES	Autorización electrónica de la adquisición, el responsable del proceso de bienes y suministros dará el visto bueno de confirmación de requisitos.	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso al SIC dando el tratamiento adecuado a los datos personales que se suben al SIC durante todo el proceso de compras.
Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz	Secretario Administrativo	Con la autorización electrónica de la adquisición, el responsable del proceso de bienes y suministros dará el visto bueno de confirmación de requisitos, en consecuencia, la compra será turnada vía sistema a suficiencia presupuestal	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso al SIC dando el tratamiento adecuado a los datos personales que se suben al SIC durante todo el proceso de compras.
Lic. Josefina Sánchez Vera	Jefa de Departamento de Bienes y Suministros	Obtención, Uso, Registro, Conservación, Acceso y Manejo de datos. El Usuario en la Dependencia o Entidad Universitaria autorizada para firmar una Solicitud Interna de Compra, revisa los requisitos de la solicitud y verifica que la información esté completa y correcta.	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso al SIC dando el tratamiento adecuado a los datos personales que se suben al SIC durante todo el proceso de compras.
Lic. María Eugenia Valladares Sánchez	Jefa de departamento de Contabilidad y Presupuesto	Obtención, Uso, Registro, Conservación, Acceso y Manejo de datos. Usuario responsable en la dependencia de Administrar los Recursos Financieros.	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso al SIC dando el tratamiento adecuado a los datos personales que se suben al SIC durante todo el proceso de compras.

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Los datos que se registran en las bitácoras:

Los sistemas mantienen un registro de los cambios y acceso a la información. Se está trabajando en la implementación de mecanismos de registro y revisión de Bitácoras.

El análisis de las bitácoras solo se realiza si hay alguna anomalía o inconsistencia en la información. No se han registrado anomalías al momento.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

El Encargado elabora y entrega un informe al responsable técnico del Sistema a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los datos afectados y, en su caso, los recuperados.

Los datos afectados en el incidente se envían al responsable del Sistema a efecto de que se modifiquen

los mismos precisando quien realiza ese reporte.
El reporte queda en resguardo del responsable.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. **Seguridad perimetral exterior** El acceso a las instalaciones de la ENTS al ser peatonal no se requiere ningún registro de las personas que ingresan, a diferencia de los automóviles, únicamente se tiene acceso con tarjeta digital previa autorización del personal y profesorado.
2. **Seguridad perimetral interior** Los equipos asignados para el ingreso al SIC se encuentran en oficinas con llave, las cuales solo las poseen los responsables de cada oficina. Por regla general, las puertas de las oficinas o espacios dónde se pueden almacenar y resguardar los datos personales se mantienen cerrados con llave o acceso autorizado por el medio que se tenga instalado.

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

La información es totalmente actualizada, ya que se ingresa solo en los periodos vigentes. La información es de consulta, en caso de corrección se tendría que acudir con el área de sistemas para la corrección en el servidor de la Dirección General de Proveeduría (DGPR), quien la resguarda.

En caso de rectificación se envía correo electrónico a la dirección electrónica del SIC de inmediato.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

Para el sistema SIC, el usuario y contraseña son enviados directamente desde la DGPR.

Las conexiones a la información se realizan de forma cifrada.

El modelo de control de acceso está basado en roles (perfiles), el sistema operativo y el software aplicativo de tratamiento de datos personales proporciona un manejo riguroso de los perfiles de usuarios y contraseñas. La administración de perfiles de usuario finales y las contraseñas los administra el SIC.

El encargado autoriza la creación de nuevos perfiles. El usuario del sistema lleva el control de la creación de nuevos perfiles.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Para el sistema SIC, los respaldos corresponden directamente a la DGPR. Por lo que se guarda un histórico de la información.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia para el caso de los sistemas críticos de la dependencia, los sistemas administrativos los coordina el responsable del sistema SIC.

La metodología actual define los siguientes pasos en caso de que un evento se presente:

Se registra el incidente.

Diagnóstico

Se aplican medidas de solución

Se informa de inmediato al SIC

Se da seguimiento al caso

Se envía documentación a modificar o a eliminar.

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Identificador único*	ENTS/SIP
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)

TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	<p>a) La transferencia de datos personales mediante el traslado de soportes físicos se lleva a cabo por la vía elegida de común acuerdo entre las partes: gestor oficial, asistente secretarial, visita personal. Se define un destinatario primario y otro secundario por si el mensajero no encuentra al primero.</p> <p>b) El paquete con datos personales en soportes físicos viaja debidamente sellado, de forma tal que sea perceptible cualquier violación o apertura no autorizada del mismo.</p> <p>c) Deberá manifestar si el sobre o paquete enviado es entregado en mano al destinatario, previa acreditación con identificación oficial.</p> <p>d) El gestor no entrega el paquete si el destinatario no puede acreditar su identidad. En este caso, el mensajero devuelve el paquete al transmisor.</p>
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	<p>Toda la información y actividades que se requieren para el seguimiento de tutoría se albergan en el sistema exclusivamente, de manera que no es necesario resguardar información en algún dispositivo de almacenamiento. Debido a que no se puede hacer transferencia de datos mediante soportes electrónicos como CD o USB, ya que todo es vía electrónica dentro del SIP.</p>
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>a) La conexión solo es permitida por IP: "El envío de información se realiza a través del sistema SIP y únicamente se permite la conexión desde equipos de cómputo con IP Red UNAM y previamente registrados por la Dirección de Sistemas de la DGP"</p> <p>b) El remitente registra la transferencia en su bitácora, así como en el Sistema de tratamiento de datos personales.</p>

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

1. El ingreso al SIP se realiza desde los equipos de cómputo ubicados en las oficinas asignadas a los usuarios en la ENTS, equipos que cuentan con clave de acceso personal y para ingresar a las oficinas se requiere llave que solo la poseen los responsables de las oficinas, de manera que se evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

2. Personas que tienen acceso a los soportes físicos del SIP.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligación
Mtra. Carmen Guadalupe Casas Ratia	Directora	Firma de formatos administrativos, firma y autorización de contratos del personal de base, confianza y académicos.	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. - Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el SIP de acuerdo a los permisos otorgados.
Lic. Alma Gloria Pérez García	Secretaría General	Firma de formatos administrativos, acuerdos generales del Consejo Técnico y acuerdos individuales para académicos.	Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales. - Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el SIP de acuerdo a los permisos otorgados.

<p>Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz</p>	<p>Secretario Administrativo</p>	<p>Firma de formatos administrativos, notificaciones, bajas, licencias médicas, trámites de credenciales, y trámites de ropa de trabajo.</p>	<p>Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el SIP de acuerdo a los permisos otorgados.
<p>Lic. María del Pilar Camacho García</p>	<p>Jefa de Personal</p>	<p>Realizar gestiones relativas a claves, altas y bajas, certificaciones, retiros voluntarios, coberturas, pago de marcha, ayuda de guardería, etc.</p> <p>Verificar que el personal de nuevo ingreso a la dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con la normatividad que para tal efecto emita la administración central de la Universidad Nacional Autónoma de México. Verificar y fiscalizar la correcta aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de la relación laboral de los trabajadores adscritos a la Dependencia. Revisar y fiscalizar la correcta aplicación de los programas de estímulos, derivados de compromisos contractuales, así como de sus repercusiones económicas. Pago de tiempo extraordinario, Mantener actualizada la plantilla de personal. Vigilar la recepción, pago y devolución de la nómina, conforme a los procedimientos establecidos. Controlar la asistencia del personal que labora en la Dependencia</p>	<p>Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el SIP de acuerdo a los permisos otorgados.

		<p>mediante registro de asistencia. Efectuar los trámites necesarios para el descuento por inasistencias y retardos del personal, ajustándose a las políticas establecidas. Orientar al personal de la dependencia sobre las prestaciones a las que tienen derecho conforme a los contratos colectivos de trabajo.</p>	
--	--	--	--

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Los datos que se registran en las bitácoras:

Los sistemas mantienen un registro de los cambios y acceso a la información.

El análisis de las bitácoras solo se realiza si hay alguna anomalía o inconsistencia en la información.

El ingreso al SIP se realiza desde los equipos de cómputo ubicados en las oficinas asignadas a los usuarios en la ENTS, equipos que cuentan con clave de acceso personal y para ingresar a las oficinas se requiere llave que solo la poseen los responsables de las oficinas.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

El Encargado elabora y entrega un informe al responsable técnico del Sistema a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los datos afectados y, en su caso, los recuperados.

Los datos afectados en el incidente se envían al responsable del Sistema a efecto de que se modifiquen los mismos precisando quien realiza ese reporte.

No se han registrado incidentes hasta el momento.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. **Seguridad perimetral exterior** El acceso a las instalaciones de la ENTS al ser peatonal no se requiere ningún registro de las personas que ingresan, a diferencia de los automóviles, únicamente se tiene acceso con tarjeta digital previa autorización del personal y profesorado.
2. **Seguridad perimetral interior** Los equipos asignados para el ingreso al SIP se encuentran en oficinas con llave, las cuales solo las poseen los responsables de cada oficina. Por regla general, las puertas de las oficinas o espacios dónde se pueden almacenar y resguardar los datos personales se mantienen cerrados con llave o acceso autorizado por el medio que se tenga instalado. Con relación a los equipos y soportes electrónicos, se requiere clave de acceso con contraseña personal.

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

Continuamente se actualiza la información al momento de cualquier modificación se realiza el alta, baja o cambio de la misma.

En caso de rectificación se envía correo electrónico a la dirección electrónica del SIP de inmediato a efecto de mantener actualizada la información.

La información se consulta, en caso de corrección tendrían que acudir con la dependencia que tiene el resguardo de los datos, como DGP o DGPO.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

La DGP es la responsable del sistema SIP, y es la encargada de generar las contraseñas de los usuarios, así como de los perfiles correspondientes.

Para el sistema SIP, el usuario y contraseña son enviados directamente desde la DGP.

Las conexiones a la información se realizan de forma cifrada.

El modelo de control de acceso está basado en roles (perfiles), el sistema operativo y el software aplicativo de tratamiento de datos personales proporciona un manejo riguroso de los perfiles de usuarios y contraseñas.

La administración de perfiles y las contraseñas de usuario están definidas y administradas por el SIP.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Para el SIP, en la ENTS, únicamente el Sistema elimina la información semestralmente de manera automática.

Los respaldos corresponden directamente a la DGP, completos, de forma automática y permanente, conservando un histórico de la información.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

Con relación al SIP, en caso de siniestro (pandemia, sismo) se habilita la autorización para el ingreso al Sistema vía remota en el domicilio de la Responsable de Personal.

El plan de contingencia para el caso de los sistemas administrativos los coordina el responsable del sistema SIP.

La metodología actual define los siguientes pasos en caso de que un evento se presente:

Se registra el incidente.

Diagnóstico

Se aplican medidas de solución

Se informa de inmediato al SIP

Se da seguimiento al caso

Se envía documentación a modificar o a eliminar.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	
Identificador único*	SIASS/ENTS
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	No aplica dado que toda la información y actividades que se requieren para el seguimiento de tutoría se albergan en el sistema exclusivamente, de manera que no es

	necesario generar o imprimir documentos en físico.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	No aplica dado que toda la información y actividades que se requieren para el seguimiento de tutoría se albergan en el sistema exclusivamente, de manera que no es necesario resguardar información en algún dispositivo de almacenamiento.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>a) La conexión solo es permitida por IP: "El envío de información se realiza a través del SIASS</p> <p>b) El remitente registra la transferencia en su bitácora, así como en el Sistema de tratamiento de datos personales.</p>

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

1. La información de los equipos desde donde se hacen las conexiones al servidor del SIASS.

La información se consulta mediante los equipos de cómputo que se encuentran resguardados en las oficinas asignadas a cada usuario, para acceder a ellas se requiere de llave, dicha llave solo la poseen los responsables y usuarios de las oficinas.

2. **Personas que tienen acceso a los soportes físicos del SIASS.**

Nombre	Cargo	Funciones	Obligación
Lic. Ma. Antonieta González Martínez	Jefa del Departamento de Servicio Social	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso Validar los programas de Servicio Social Registrar prestadores de Servicio Social Rechazar prestadores de Servicio Social Notificar término de Servicio Social Imprimir cartas de liberación de Servicio Social Firmar cartas de liberación de Servicio Social Entregar cartas de liberación de Servicio Social *Subir o registrar programas de Servicio Social	Guardar la confidencialidad de los datos personales. Proteger los datos personales recibidos. No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. Utilizar el SIASS de acuerdo a los permisos otorgados.
Mónica Solís Benítez	Asistente Ejecutivo	Verificación del estatus del registro de Servicio Social Consulta del registro de prestadores de servicio	Guardar la confidencialidad de los datos personales. Proteger los datos personales recibidos.

		social Registro de prestadores de servicio social Registro de conclusión de servicio social Resguardar clave de acceso Mantener información actualizada	No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. Utilizar el SIASS de acuerdo con los permisos otorgados.
--	--	---	---

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Los datos que se registran en las bitácoras: El sistema SIASS mantiene un registro de los cambios y acceso a la información. Para el caso del SIASS, se tiene acceso como Unidad Responsable de Servicio Social de la ENTS para llevar a cabo el proceso, el acceso es como usuario, no somos propietarios del SIASS.

Para el caso de consultar las Bitácoras, se requerirá al titular del Sistema.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

a) El Encargado elabora y entrega un informe al responsable técnico del Sistema a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente o de haberse percatado de tal situación. Dicho informe precisa los datos afectados y, en su caso, los recuperados.

b) Los datos afectados en el incidente se envían al responsable del Sistema a efecto de que se modifiquen los mismos precisando quien realiza ese reporte.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. **Seguridad perimetral exterior** El acceso a las instalaciones de la ENTS al ser peatonal no se requiere ningún registro de las personas que ingresan, a diferencia de los automóviles, únicamente se tiene acceso con tarjeta digital previa autorización del personal y profesorado.
2. **Seguridad Perimetral Interior:** Uno de los equipos desde los cuales regularmente se hace uso del SIASS, se encuentra dentro de la oficina que está cerrado con llave, el segundo equipo permanece al paso de visitantes de las áreas administrativas, se ha dispuesto cambiar con regularidad la clave de acceso.

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

Como Unidad Responsable de Servicio Social (URSS) la atribución que se tiene es de registrar procesos de servicio social, solamente. La información se consulta, en caso de corrección tendrían que acudir con el área de sistemas para corrección en el servidor del SIASS, quien tiene el resguardo de los datos.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

El modelo de control de acceso está basado en roles (perfiles), el sistema operativo y el software aplicativo de tratamiento de datos personales proporciona un manejo riguroso de los perfiles de usuarios y contraseñas.

Para el sistema SIASS, el usuario y contraseña son enviados directamente desde la DGOAE.

Las conexiones a la información se realizan de forma cifrada.

El modelo de control de acceso está basado en perfiles y contraseñas. El perfil como URSS está determinado desde las instancias centrales.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Para el sistema SIASS, los respaldos corresponden directamente a la DGOAE.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia para el caso de los sistemas administrativos los coordina el responsable del sistema SIASS.

La metodología actual define los siguientes pasos en caso de que un evento se presente:

Se registra el incidente.

Diagnóstico

Se aplican medidas de solución

Se informa de inmediato al SIASS.

Se da seguimiento al caso

Se envía documentación a modificar o a eliminar.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA-SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR	
Identificador único*	SISSET/ENTS
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISSET
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	Toda la información y actividades que se requieren para el seguimiento de tutoría se albergan en el sistema exclusivamente, de manera que no es necesario generar o imprimir documentos en físico.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	Toda la información y actividades que se requieren para el seguimiento de tutoría se albergan en el sistema exclusivamente, de manera que no es necesario resguardar información en algún dispositivo de almacenamiento.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	Se utiliza un canal de comunicación definido por la DGTIC mediante clave asignada por los responsables del SISSET, para dicho canal se utiliza una red pública (internet).

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

1. El ingreso al Siset se realiza desde los equipos de cómputo ubicados en las oficinas asignadas a los usuarios en la ENTS, equipos que cuentan con clave de acceso personal y para ingresar a las oficinas se requiere llave que solo la poseen los responsables de las oficinas.

Personas que tienen acceso a los soportes físicos del Siset.

Nombre	Cargo	Funciones	Obligación
Mtra. Maricela Aboytes Perete	Encargada del despacho del Departamento de Planta Académica	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso al Siset para información del sistema presencial Registro de las y los profesores tutores del sistema presencial Asignación de alumnos tutorados por grupo o por profesor tutor del sistema presencial Monitoreo de registro de sesiones de tutoría grupal del sistema presencial Recuperación de estadísticas del sistema presencial Registrar en tiempo y forma a profesores tutores por grupo (cada semestre) del sistema presencial	Notificar a los responsables del sistema en caso de que no se encuentre en la base al docente Notificar a los profesores tutores la apertura y el cierre del sistema
Lic. Wendy Marisol Hernández Sánchez	Jefe de sección Académica Asesoría Técnico pedagógica	Resguardar y hacer buen uso de la clave de acceso al Siset para información del SUAyED. Registro de las y los profesores tutores del SUAyED. Asignación de alumnos tutorados por grupo o por profesor tutor del SUAyED. Monitoreo de registro de sesiones de tutoría grupal del SUAyED. Recuperación de estadísticas del SUAyED. Registrar en tiempo y forma a profesores tutores por grupo (cada semestre) del SUAyED.	Recuperación de estadísticas del SUAyED. Registrar en tiempo y forma a profesores tutores por grupo (cada semestre) del SUAyED.

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Los sistemas mantienen un registro de los cambios y acceso a la información. Se está trabajando en la implementación de mecanismos de registro y revisión de Bitácoras.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

- a) El Encargado elabora y entrega un informe al responsable técnico del Sistema a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los datos afectados y, en su caso, los recuperados.
- b) Los datos afectados en el incidente se envían al responsable del Sistema a efecto de que se modifiquen los mismos precisando quien realiza ese reporte.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

Seguridad perimetral exterior: El acceso a las instalaciones de la ENTS al ser peatonal no se requiere ningún registro de las personas que ingresan, a diferencia de los automóviles, únicamente se tiene acceso con tarjeta digital previa autorización del personal y profesorado.

Seguridad Perimetral Interior: Los equipos asignados para el ingreso al Siset se encuentran en oficinas con llave, las cuales solo las poseen los responsables de cada oficina. Por regla general, las puertas de las oficinas o espacios donde se pueden almacenar y resguardar los datos personales se mantienen cerrados con llave o acceso autorizado por el medio que se tenga instalado.

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

Cada semestre la DGP Y la DGAE actualizan la información del profesorado y alumnado que se encuentre vigente para asignar grupos de tutoría, tutores y tutorados.

En caso de rectificación se envía correo electrónico a la dirección electrónica del Siset dentro del mes siguiente.

La información es totalmente actualizada, ya que la información que se ingresa cada semestre corresponde al profesorado activo y alumnado inscrito en los periodos vigentes.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

El modelo de control de acceso está basado en roles (perfiles), el sistema operativo y el software aplicativo de tratamiento de datos personales proporciona un manejo riguroso de los perfiles de usuarios y contraseñas.

La administración de perfiles de usuario finales los administra el Usuario del Siset y las contraseñas están definidas desde el Siset.

El encargado autoriza la creación de nuevos perfiles.

El usuario del sistema lleva el control de la creación de nuevos perfiles cada semestre.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Para el Siset, en la ENTS, únicamente el Sistema elimina la información semestralmente de manera automática.

Los académicos pueden consultar la información que han registrado en el Siset, únicamente durante el periodo vigente.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

El plan de contingencia para el caso de los sistemas administrativos los coordina el responsable del

sistema Siset.

La metodología actual define los siguientes pasos en caso de que un evento se presente:

Se registra el incidente.

Diagnóstico

Se aplican medidas de solución

Se informa de inmediato al Siset

Se da seguimiento al caso

Se envía documentación a modificar o a eliminar.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO	
Identificador único*	ENTS/SIIENTS
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social
TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES	
Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:	Toda la información y actividades que se requieren para el seguimiento, se alberga en el sistema exclusivamente, de manera que no es necesario generar o imprimir documentos en físico.
Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:	Toda la información y actividades que se requieren para el seguimiento se albergan en el sistema exclusivamente, de manera que no es necesario resguardar información en algún dispositivo de almacenamiento.
Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:	<p>a) Se cuenta con tres medios de transferencia de información, una hacia el alumnado directamente con el protocolo https y un certificado de 256 bits.</p> <p>b) Se cuenta con una transferencia de información asíncrona por el protocolo ftps implementado por DGAE.</p> <p>c) Se cuenta con una transferencia de información asíncrona por el protocolo ftps implementado por DGEE.</p>

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

1. No se cuenta con soporte físico, todo se encuentra en sistema digital dentro de los servidores, solo un respaldo en DISCO DURO, ubicados en el 2do. Piso, del edificio "B", dentro del departamento de Sistemas y cómputo, en área restringida, con cerradura, la llave solo la posee el responsable de la oficina.

2. **Personas que tienen acceso al respaldo físico del SIIENTS.** (Disco duro).

Nombre	Cargo	Funciones	Obligación
Lic. Ricardo Martín Pórraz Cuevas	Secretario Administrativo	Supervisión del Desarrollo y mantenimiento del Sistema SIIENTS.	Guardar la confidencialidad de los datos personales. Proteger los datos personales

			<p>recibidos.</p> <p>No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.</p> <p>No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.</p> <p>No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.</p> <p>Utilizar el sistema de acuerdo a los permisos otorgados.</p> <p>Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p>
Ing. David Arteaga García	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo.	<p>Desarrollo y mantenimiento del sistema SIIENTS.</p> <p>Control y atención de servicios de cómputo.</p> <p>Control del centro de cómputo.</p> <p>Organización, supervisión y monitoreo de las actividades realizadas por todos los usuarios del SIIENTS.</p> <p>Actualizar versiones de las aplicaciones, respaldos, mantenimiento y seguridad.</p> <p>Coordinar la información en el SIIENTS y revisar que se lleven a cabo correctamente los procesos escolares de la ENTES.</p>	<p>Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p> <p>Guardar la confidencialidad de los datos personales.</p> <p>Proteger los datos personales recibidos.</p> <p>No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.</p> <p>No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.</p> <p>Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.</p> <p>No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.</p> <p>Utilizar el SIP de acuerdo a los permisos otorgados.</p>
Edwin Enrique Niño Morales	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo.	<p>Desarrollo y mantenimiento del sistema SIIENTS.</p> <p>Control y atención de servicios de cómputo.</p> <p>Control del centro de cómputo.</p> <p>Organización, supervisión y monitoreo de las actividades</p>	<p>Compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.</p> <p>Guardar la confidencialidad de los datos personales.</p> <p>Proteger los datos personales</p>

		<p>realizadas por todos los usuarios del SIIENTS.</p> <p>Actualizar versiones de las aplicaciones, respaldos, mantenimiento y seguridad.</p> <p>Coordinar la información en el SIIENTS y revisar que se lleven a cabo correctamente los procesos escolares de la ENTS.</p>	<p>recibidos.</p> <p>No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.</p> <p>No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos.</p> <p>Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa.</p> <p>No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.</p> <p>Utilizar el SIP de acuerdo a los permisos otorgados.</p>
--	--	--	--

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

Los datos que se registran en las bitácoras: El sistema mantiene un registro de los cambios y acceso a la información.

Cada evento o movimiento que registra el sistema, en el caso del alumnado si tiene alguna duda con su acceso, el área de Control escolar tiene acceso a las bitácoras de cada alumno que solicite. Lo más común es que el alumno refiere que el sistema no le dejó entrar, y en ese momento, se le informa al alumno el día, la hora, la IP desde donde realizo ese movimiento de cambio de contraseña y que no lo concluyó, razón por la cual se quedó sin acceso en ese momento.

El Encargado del sistema de tratamiento de datos personales es la persona designada para analizar la bitácora cada mes mediante una herramienta adquirida para tal fin.

El análisis de las bitácoras solo se realiza si hay alguna anomalía o inconsistencia en la información.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

a) El Encargado elabora y entrega un informe al responsable técnico del Sistema a más tardar al día siguiente de haber ocurrido el incidente. Dicho informe precisa los datos afectados y, en su caso, los recuperados.

b) Los datos afectados en el incidente se envían al responsable del Sistema a efecto de que se modifiquen los mismos precisando quien realiza ese reporte.

No se han registrado incidentes hasta el momento.

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

Seguridad perimetral exterior: El acceso a las instalaciones de la ENTS al ser peatonal no se requiere ningún registro de las personas que ingresan, a diferencia de los automóviles, únicamente se tiene acceso con tarjeta digital previa autorización del personal y profesorado.

Seguridad Perimetral Interior: El servidor se encuentra en oficina con llave, la cual solo la posee el responsable de la oficina, con relación a los equipos y soportes electrónicos, se requiere clave de acceso con contraseña personal.

Por regla general, las puertas de las oficinas o espacios dónde se pueden almacenar y resguardar los datos personales se mantienen cerrados con llave o acceso autorizado por el medio que se tenga instalado.

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

La actualización de información personal, la realizan los mismos usuarios, el área responsable del SIIENTS, solo resguarda la información en los servidores.

Cada semestre se actualiza la información del profesorado y alumnado que se encuentre vigente.

En caso de rectificación se envía correo electrónico a la dirección electrónica del SIIENTS de inmediato para realizar la modificación en la información.

La información es totalmente actualizada, ya que la información que se ingresa cada semestre corresponde al profesorado activo y alumnado inscrito en los periodos vigentes.

VII. PERFILES DE USUARIO Y CONTRASEÑAS

1. Modelo de control de acceso: Es obligatoria la acreditación para sujetos. Está basado en roles (perfiles) o grupos. No se cuenta con matriz de control de acceso. Está basado en reglamentos

2. Perfiles de usuario y contraseñas en el sistema operativo de red: Los equipos no están en red, por lo que no hay un sistema de perfiles de usuarios y no hay necesidad del cifrado de usuarios y contraseñas.

3. Perfiles de usuario y contraseñas manejados por el software aplicativo del sistema de tratamiento de datos personales: Se cuenta con un manejo riguroso de perfiles de usuario y contraseñas y se cifran dichas contraseñas.

4. Administración de perfiles de usuario y contraseñas: El encargado del SIIENTS del Departamento de Cómputo da de alta nuevos perfiles, los jefes de cada área de la ENTS autorizan la creación de nuevos perfiles y se lleva un registro de la creación de nuevos perfiles.

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

Si se requieren los usuarios acceso remoto al equipo de cómputo que por lo general utilizan para trabajar con el sistema. El mantenimiento se realiza solo de manera local. Con el uso de las contraseñas y el bloqueo individual y grupal se evita el acceso remoto no autorizado.

VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

En el SIIENTS, si se realizan respaldos completos, diferenciales e incrementales de forma automática cada día, cada semana, cada mes y cada semestre.

El tipo de medios que utiliza para almacenar las copias de seguridad se realiza en un disco duro externo. Se archivan esos medios de forma local, y el responsable de realizar estas operaciones es el C. David Arteaga García.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

Se tiene considerado que para el caso de que vulneren el servidor, se apagaría manualmente y se realizaría el restablecimiento del mismo. En caso de un siniestro se puede configurar el servicio con los respaldos.

La metodología actual define los siguientes pasos en caso de que un evento se presente:

Se registra el incidente.

Diagnóstico

Se aplican medidas de solución
Se informa de inmediato al SIIENTS
Se da seguimiento al caso
Se envía documentación a modificar o a eliminar.

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

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
Identificador único*	ENTS/SIC	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)	
Recurso*	Descripción*	Control*
Clave de acceso al equipo de cómputo	Revisiones aleatorias	Solicitar el apoyo al área de sistemas para resguardar la información
Cambiar las claves en un determinado tiempo.	Revisiones aleatorias	Solicitar cambio de la clave de acceso y se genere una nueva.
Cerrar sesión cada vez que el responsable se ausenta.	Revisiones aleatorias	Bloquear la apertura del sistema después de un tiempo de inactividad.
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Revisiones aleatorias	Inhabilitar la sesión del equipo de cómputo después de un tiempo de inactividad.
En caso de extravió dar aviso de inmediato al SIC para cancelar la clave y generar una nueva.	Acción inmediata	Solicitar bloqueo de la clave de acceso que se extravió y se genere una nueva.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Identificador único*	ENTS/SIP	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)	
Recurso*	Descripción*	Control*

Clave de acceso al equipo de cómputo	Revisiones aleatorias	Solicitar el apoyo al área de sistemas de la DGP, para resguardar la información
Cambiar las claves en un determinado tiempo.	Revisiones aleatorias	Solicitar cambio de la clave de acceso al área de sistemas de la DGP y que se genere una nueva.
Cerrar sesión cada vez que el responsable se ausenta.	Revisiones aleatorias	Bloquear por parte del área de sistemas de la DGP, la apertura del sistema después de un tiempo de inactividad.
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Revisiones aleatorias	Inhabilitar la sesión del equipo de cómputo después de un tiempo de inactividad.
En caso de extravió de la clave dar aviso de inmediato al área de sistemas de la DGP para cancelar la clave y generar una nueva.	Acción inmediata	Solicitar bloqueo de la clave de acceso que se extravió y se genere una nueva.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único*	SIASS/ENTS	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	
Recurso*	Descripción*	Control*
Clave de acceso al equipo de cómputo	Revisiones aleatorias	Solicitar el apoyo al área de sistemas para activar la clave de acceso al equipo.
Cambiar las claves en un	Revisiones aleatorias	Solicitar cambio de la clave de

determinado tiempo.		acceso y se genere una nueva.
Cerrar sesión cada vez que el responsable se ausenta.	Revisiones aleatorias	Bloquear la apertura del sistema después de un tiempo de inactividad.
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Revisiones aleatorias	Inhabilitar la sesión del equipo de cómputo después de un tiempo de inactividad.
En caso de extravió dar aviso de inmediato al DGOAE para cancelar la clave y generar una nueva.	Acción inmediata	Solicitar bloqueo de la clave de acceso que se extravió y se genere una nueva.

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA-
SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR**

Identificador único*	ENTS/SISET	
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET	
Recurso*	Descripción*	Control*
Clave de acceso al equipo de cómputo	Revisiones aleatorias	Solicitar el apoyo al área de sistemas para resguardar la información
Cambiar las claves en un determinado tiempo.	Revisiones aleatorias	Solicitar cambio de la clave de acceso y se genere una nueva.
Cerrar sesión cada vez que el responsable se ausenta.	Revisiones aleatorias	Bloquear la apertura del sistema después de un tiempo de inactividad.
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de	Revisiones aleatorias	Inhabilitar la sesión del equipo de cómputo después de un

pantalla por inactividad.		tiempo de inactividad.
En caso de extravió dar aviso de inmediato al Siset para cancelar la clave y generar una nueva.	Acción inmediata	Solicitar bloqueo de la clave de acceso que se extravió y se genere una nueva.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO		
Identificador único*	ENTS/SIIENTS	
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social	
Recurso*	Descripción*	Control*
Clave de acceso al equipo de cómputo	Revisiones aleatorias	Solicitar el apoyo al área de sistemas para resguardar la información
Cambiar las claves en un determinado tiempo.	Revisiones aleatorias	Solicitar cambio de la clave de acceso y se genere una nueva.
Cerrar sesión cada vez que el responsable se ausenta.	Revisiones aleatorias	Bloquear la apertura del sistema después de un tiempo de inactividad.
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Revisiones aleatorias	Inhabilitar la sesión del equipo de cómputo después de un tiempo de inactividad.
En caso de extravío de la contraseña, dar aviso de inmediato al encargado del SIIENTS para cancelar la clave y generar una nueva.	Acción inmediata	Solicitar bloqueo de la clave de acceso que se extravió y se genere una nueva.

7.2 Procedimiento para la revisión de las medidas de seguridad

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS**

Identificador único*	ENTS/SIC	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Acceso a la oficina con llave	El responsable abre y cierra la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo un día
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Ingresar con clave de acceso	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo un día
Clave de acceso al sistema	El responsable abre y cierra en sistema para capturar información en el sistema	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo un día

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Identificador único*	ENTS/SIP	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Acceso a la oficina con llave	El responsable abre y cierra la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo	Responsable del procedimiento Lic. María del Pilar Camacho García. un día

Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Ingresar con clave de acceso	Responsable del procedimiento Lic. María del Pilar Camacho García. La frecuencia de revisión de medidas es variable.
Clave de acceso al sistema	El responsable abre y cierra en sistema para capturar información en el sistema	Responsable del procedimiento Lic. María del Pilar Camacho García. La frecuencia de revisión de medidas es variable.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
Identificador único*	SIASS/ENTS	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Acceso a la oficina con llave	El responsable abre y cierra la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo	Lic. Ma. Antonieta González Martínez Jefa del Departamento de Servicio Social. un día
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Ingresar con clave de acceso	Lic. Ma. Antonieta González Martínez Jefa del Departamento de Servicio Social. un día

Clave de acceso al sistema	El responsable abre y cierra en sistema para capturar información en el sistema	Lic. Ma. Antonieta González Martínez Jefa del Departamento de Servicio Social. un día
----------------------------	---	---

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR		
Identificador único*	ENTS/SISET	
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Acceso a la oficina con llave	El responsable abre y cierra la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del procedimiento en SUAyED Lic. Vicente Enrique González Moreno. b) Responsable en la División de Estudios Profesionales, Mtra. Norma Angélica Morales Ortega. c) El tiempo máximo de ejecución es de un día.
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Ingresar con clave de acceso	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del procedimiento en SUAyED Lic. Vicente Enrique González Moreno. b) Responsable en la División de Estudios Profesionales, Mtra. Norma Angélica Morales Ortega. c) El tiempo máximo de ejecución es de un día.
Clave de acceso al sistema	El responsable abre y cierra en sistema para capturar información en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> a) Responsable del procedimiento en SUAyED Lic. Vicente Enrique González Moreno. b) Responsable en la División de Estudios Profesionales, Mtra. Norma Angélica Morales Ortega. c) El tiempo máximo de ejecución es de un día.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO

Identificador único*	ENTS/SIIENTS	
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social	
Medida de seguridad*	Procedimiento*	Responsable*
Acceso a la oficina con llave	El responsable abre y cierra la oficina donde se encuentra el equipo de cómputo	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo un día
Clave de acceso al equipo de cómputo y activar el protector de pantalla por inactividad.	Ingresar con clave de acceso	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo un día

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Identificador único*	ENTS/SIC	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisiones técnicas de configuración, actualización de Software (para el caso de sistemas electrónicos).	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García
Verificación de condiciones de infraestructura tecnológica (para el caso de sistemas	Se atienden los resultados y se realizan las acciones	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga

electrónicos).	pertinentes.	García.
Verificación de espacios, mobiliario y medios de resguardo y almacenamiento.	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Titular de la Secretaría Administrativa Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz.
Verificación de equipos de cómputo que almacenan datos personales de manera local.	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Identificador único*	ENTS/SIP	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisiones técnicas de configuración, actualización de Software (para el caso de sistemas electrónicos).	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García
Verificación de condiciones de infraestructura tecnológica (para el caso de sistemas electrónicos).	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García.
Verificación de espacios, mobiliario y medios de resguardo y almacenamiento.	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Titular de la Secretaría Administrativa Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz.
Verificación de equipos de cómputo que almacenan datos personales de manera local.	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único*	SIASS/ENTS	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	
Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisiones técnicas de configuración, actualización de Software a manera que soporte la operación del SIASS (para el caso de sistemas electrónicos).	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García
Verificación de condiciones de infraestructura tecnológica (para el caso de sistemas electrónicos).	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García.
Verificación de espacios, mobiliario y medios de resguardo y almacenamiento.	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Titular de la Secretaría Administrativa Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz.
Verificación de equipos de cómputo que almacenan datos personales de manera local.	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR

Identificador único*	ENTS/SISET
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET

Medida de seguridad*	Resultado de evaluación*	Responsable*
Revisiones técnicas de configuración, actualización de Software (para el caso de sistemas electrónicos).	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García
Verificación de condiciones de infraestructura tecnológica (para el caso de sistemas electrónicos).	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García.
Verificación de espacios, mobiliario y medios de resguardo y almacenamiento.	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Titular de la Secretaría Administrativa Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz.
Verificación de equipos de cómputo que almacenan datos personales de manera local.	Se atienden los resultados y se realizan las acciones pertinentes.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO			
	Identificador único*	ENTS/SIIENTS	
	(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social	
ID ACTIVO- DIRECCIÓN IP/ URL ents.unam.mx/132.247.22.63	EVALUACIÓN DE SEGURIDAD	En el mes de enero del 2023, se realizó una evaluación de seguridad al SIIENTS, con base en la metodología empleada para las pruebas, la Coordinación de Seguridad de la información, por lo que se emitió un "INFORME DE PRUEBAS DE SEGURIDAD A SITIO WEB ENTS.UNAM.MX/132.247.22.63 por medio del cual definieron como "requisitos mínimos" el atender o mitigar todos los hallazgos mayores o iguales al nivel medio para poder ser publicado; mismas que se subsanaron en tiempo y forma.	
Hallazgo/	Medida seguridad* de	Respuesta a la evaluación	Responsable*

Vulnerabilidad			
Aplicación web susceptible a inyección de código (SQLi)	REC01 – 8.3 Alto	Se filtraron de caracteres especiales y validaron por longitud las cadenas en los recursos señalados como afectados	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Contraseñas almacenadas en texto claro	REC02 – 7.5 Alto	Se cambió el tipo de almacenamiento de contraseñas para alumnado, profesorado y usuarios	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Ausencia de configuraciones de seguridad en la funciones SQL	REC03 – 7.1 Alto	Se restringieron los permisos al usuario dbents.	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Exposición de información sensible	REC04 – 5.8 Medio	Se eliminó una página generada por wealizer	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Uso de algoritmos débiles para almacenamiento de contraseñas	REC05 – 5.4 Medio	La encriptación de contraseñas se cambió de acuerdo a la recomendación de DGTC	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Exposición de	REC06 – 5.3	Se eliminaron los archivos de	Lic. Ricardo Martín

configuraciones	Medio	configuraciones	Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Fuerza bruta en nombres de archivos	REC07 – 5.3 Medio	Se habilitó el archivo .htaccess para configurar los accesos a archivos, y encabezados	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Uso de software con vulnerabilidades conocidas	REC08 – 4.8 Medio	Se actualizó el software conocido a versiones más actuales	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Aplicación web susceptible a ataques de Cross-Site Scripting (XSS)	REC09 – 4.7 Medio	Se atendieron los archivos que DGTIC señaló que mostraron vulnerabilidad	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Aplicación web susceptible a ataques de diccionario o fuerza bruta	REC10 – 3.7 Bajo	Se implementó el Recaptcha V3 de google para todos los login y la recuperación de contraseña.	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Ausencia de encabezados de seguridad	REC11 – 3.1 Bajo	Se agregaron encabezados de seguridad.	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario

			Administrativo
Formulario de autenticación con etiqueta de autocompletado habilitada	REC12 – 0.0 Sin impacto	Se deshabilita el autocompletado en formularios de autenticación	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Exposición de versiones de servicios	REC13 – 0.0 Sin impacto	Se incluyeron hojas de estilo en cascada (CSS), para hacer uso de rutas absolutas.	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo
Sobre-escritura de rutas relativas	REC14 – 0.0 Sin impacto	Eliminación del texto de los banners que las aplicaciones tienen por defecto.	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
Identificador único*	ENTS/SIC	
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Análisis de pertinencia de las medidas aplicadas.	Revisión de procedimientos. Análisis de eficiencia de las medidas aplicadas. Ajuste de la medida.	Responsable del área que corresponda.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Identificador único*	ENTS/SIP	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Análisis de pertinencia de las medidas aplicadas.	Revisión de procedimientos. Análisis de eficiencia de las medidas aplicadas. Ajuste de la medida.	Responsable del área que corresponda.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO

ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único*	SIASS/ENTS	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Atención oportuna en coordinación con las áreas correspondientes, según sea el caso.	<p>Revisión de procedimientos, actualizaciones y modificaciones sugeridas en la revisión de las medidas de seguridad.</p> <p>Análisis de eficiencia de las medidas aplicadas.</p> <p>Ajuste de la medida.</p>	Responsable del área que corresponda brindar la atención solicitada.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR

Identificador único*	ENTS/SISET	
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Análisis de pertinencia de las medidas aplicadas.	<p>Revisión de procedimientos.</p> <p>Análisis de eficiencia de las medidas aplicadas.</p> <p>Ajuste de la medida.</p>	Responsable del área que corresponda.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA

ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO

Identificador único*	ENTS/SIIENTS	
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social	
Medida de seguridad*	Acciones*	Responsable*
Solicitar a la DGTIC por medio de la Coordinación de Seguridad de la información, que se continúen realizando evaluaciones para monitorear la seguridad.	<p>a) Las acciones correctivas que la DGTIC realizará por medio de un análisis de la seguridad del SIIENTS.</p> <p>b) Las acciones preventivas, serían de acuerdo con el resultado de la evaluación realizada por la DGTIC para mejorar la seguridad.</p>	Lic. Ricardo Martín Cuevas Pórraz Secretario Administrativo Permanente

8 PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS			
Identificador único*	ENTS/SIC		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Introducción a la protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y figuras claves en la LGP PPSO • Principios y deberes de protección de datos personales • Principios de protección de datos personales • Deberes de seguridad y confidencialidad • Obligaciones específicas: encargados, régimen de transferencias y evaluaciones de impacto • Responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento 	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC
Elaboración de avisos de privacidad integral y avisos simplificados de las Áreas Universitarias.	Elaboración de avisos de privacidad integral y simplificados de las Áreas Universitarias	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC
Sistema de Gestión de Seguridad de e Datos Personales (SGSDP)	<p>Normatividad Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Diario Oficial de la Federación 26-01-2017). • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la 	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC

	<p>Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (Gaceta UNAM 25 febrero 2019).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad (Gaceta UNAM 30 enero 2020). • Sistema de Gestión. • Documento de Seguridad <p>I. El inventario de DP y sistemas de tratamiento;</p> <p>II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten DP;</p> <p>III. El análisis de riesgos;</p> <p>IV. El análisis de brecha;</p> <p>V. El plan de trabajo;</p> <p>VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, y</p> <p>VII. El programa general de capacitación.</p>		
--	---	--	--

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Identificador único*	ENTS/SIP		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Introducción a protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y figuras claves en la LGP PPSO • Principios y deberes de protección de datos personales 	Fecha por definir por el área que lo	Dirigido a los responsables, encargados y

	<ul style="list-style-type: none"> • Principios de protección de datos personales • Deberes de seguridad y confidencialidad • Obligaciones específicas: encargados, régimen de transferencias y evaluaciones de impacto • Responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento 	imparte.	usuarios del SIP
Elaboración de avisos de privacidad integral y avisos simplificados de las Áreas Universitarias.	Elaboración de avisos de privacidad integral y avisos simplificados de las Áreas Universitarias.	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIP
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales (SGSDP)	<p>Normatividad Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Diario Oficial de la Federación 26-01-2017). • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (Gaceta UNAM 25 febrero 2019). • Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad (Gaceta UNAM 30 enero 2020). • Sistema de Gestión. • Documento de Seguridad <p>I. El inventario de DP y sistemas de tratamiento;</p> <p>II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten DP;</p> <p>III. El análisis de riesgos;</p> <p>IV. El análisis de brecha;</p>	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIP

	<p>V. El plan de trabajo;</p> <p>VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, y</p> <p>VII. El programa general de capacitación.</p>		
--	---	--	--

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único*	ENTS/SIASS		
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Introducción a la protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y figuras claves en la LGP PPSO • Principios y deberes de protección de datos personales • Principios de protección de datos personales • Deberes de seguridad y confidencialidad • Obligaciones específicas: encargados, régimen de transferencias y evaluaciones de impacto • Responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento 	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIASS
Elaboración de avisos de privacidad integral y avisos simplificados de las Áreas Universitarias.	Elaboración de avisos de privacidad integral y simplificados de las Áreas Universitarias	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIASS
Sistema de Gestión de Seguridad de e Datos Personales	Normatividad Aplicable:	Fecha por definir por el área que lo	Dirigido a los responsables, encargados y

<p>(SGSDP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Diario Oficial de la Federación 26-01-2017). • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (Gaceta UNAM 25 febrero 2019). • Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad (Gaceta UNAM 30 enero 2020). • Sistema de Gestión. • Documento de Seguridad <p>I. El inventario de DP y sistemas de tratamiento;</p> <p>II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten DP;</p> <p>III. El análisis de riesgos;</p> <p>IV. El análisis de brecha;</p> <p>V. El plan de trabajo;</p> <p>VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, y</p> <p>VII. El programa general de capacitación.</p>	<p>imparte.</p>	<p>usuarios del SIC</p>
-----------------------	---	-----------------	-------------------------

<p>ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR</p>	
<p>Identificador único*</p>	<p>ENTS/SISET</p>
<p>(Nombre del sistema A4)*</p>	<p>Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET</p>

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Introducción a la protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y figuras claves en la LGP PPSO • Principios y deberes de protección de datos personales • Principios de protección de datos personales • Deberes de seguridad y confidencialidad • Obligaciones específicas: encargados, régimen de transferencias y evaluaciones de impacto • Responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento 	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del Siset
Elaboración de avisos de privacidad integral y avisos simplificados de las Áreas Universitarias.	Elaboración de avisos de privacidad integral y avisos simplificados de las Áreas Universitarias.	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del Siset
Sistema de Gestión de Seguridad de e Datos Personales (SGSDP)	<p style="text-align: center;">Normatividad Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Diario Oficial de la Federación 26-01-2017). • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (Gaceta UNAM 25 febrero 2019). • Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad (Gaceta UNAM 30 enero 2020). 	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión. • Documento de Seguridad <p>I. El inventario de DP y sistemas de tratamiento;</p> <p>II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten DP;</p> <p>III. El análisis de riesgos;</p> <p>IV. El análisis de brecha;</p> <p>V. El plan de trabajo;</p> <p>VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, y</p> <p>VII. El programa general de capacitación.</p>		
--	---	--	--

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO			
Identificador único*		ENTS/SIIENTS	
(Nombre del sistema A5)*		Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social	
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Introducción a la protección de Datos Personales	Conceptos y figuras claves en la LGP PPSO Principios y deberes de protección de datos personales Principios de protección de datos personales Deberes de seguridad y confidencialidad Obligaciones específicas: encargados, régimen de transferencias y evaluaciones de impacto Responsabilidades administrativas en caso de incumplimiento	Fecha por definir por el área que lo imparte.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIIENTS
Elaboración de avisos de	Elaboración de avisos de	Fecha por definir	Dirigido a los

<p>privacidad integral y avisos simplificados de las Áreas Universitarias.</p>	<p>privacidad integral y simplificados de las Áreas Universitarias</p>	<p>por el área que lo imparte.</p>	<p>responsables, encargados y usuarios del SIIENTS</p>
<p>Sistema de Gestión de Seguridad de e Datos Personales (SGSDP)</p>	<p>Normatividad Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Diario Oficial de la Federación 26-01-2017). • Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (Gaceta UNAM 25 febrero 2019). • Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en posesión de la Universidad (Gaceta UNAM 30 enero 2020). • Sistema de Gestión. • Documento de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> I. El inventario de DP y sistemas de tratamiento; II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten DP; III. El análisis de riesgos; IV. El análisis de brecha; V. El plan de trabajo; VI. Mecanismos de monitoreo y revisión de medidas de seguridad, y VII. El programa general de capacitación. 	<p>Fecha por definir por el área que lo imparte.</p>	<p>Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC</p>

8.2 Programa de difusión de la protección a los datos personales

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS			
Identificador único*	ENTS/SIC		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Plática informativa: Cuales son los datos personales y cómo resguardarlos.	Plática de forma presencial o por zoom.	Con duración de dos horas	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC.
Tríptico de Riesgos y responsabilidades por el uso y difusión de datos personales.	Publicación y distribución en redes sociales	Continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC.
Manejo y cuidado de Datos personales.	Plática informativa	2 hrs.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC y comunidad universitaria
Recomendaciones para el manejo de datos personales.	Trípticos	Continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIC y comunidad universitaria

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Identificador único*	ENTS/SIP		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Plática informativa: Cuales son los datos personales y cómo resguardarlos.	Plática de forma presencial o por zoom.	Con duración de dos horas	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIP.
Tríptico de Riesgos y responsabilidades por el uso y difusión de datos personales.	Publicación y distribución en redes sociales	Continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIP.
Manejo y cuidado de Datos personales.	Plática informativa	2 hrs.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIP y comunidad universitaria
Recomendaciones para el manejo de datos personales.	Trípticos	continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIP y comunidad universitaria

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único*	ENTS/SIASS		
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Plática informativa: Cuales son los datos personales y cómo resguardarlos.	Plática de forma presencial o por zoom.	Con duración de dos horas	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIASS.
Tríptico de Riesgos y responsabilidades por el uso y difusión de datos personales.	Publicación y distribución en redes sociales	Continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIASS.
Manejo y cuidado de Datos personales.	Plática informativa	2 hrs	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIASS y comunidad universitaria
Recomendaciones para el manejo de datos personales.	Trípticos	continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIASS y comunidad universitaria

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR

Identificador único*	ENTS/SISET
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Plática informativa: Cuales son los datos personales y cómo resguardarlos.	Plática de forma presencial o por zoom.	Con duración de dos horas	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del Siset.
Tríptico de Riesgos y responsabilidades por el uso y difusión de datos personales.	Publicación y distribución en redes sociales	Continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del Siset.
Manejo y cuidado de Datos personales.	Plática informativa	2 hrs.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del Siset y comunidad universitaria
Recomendaciones para el manejo de datos personales.	Trípticos	continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del Siset y comunidad universitaria

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO			
Identificador único*	ENTS/SIIENTS		
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Plática informativa: Cuales son los datos personales y cómo resguardarlos.	Plática de forma presencial o por zoom.	Con duración de dos horas	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIIENTS.

Tríptico de Riesgos y responsabilidades por el uso y difusión de datos personales.	Publicación y distribución en redes sociales	Continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIIENTS
Manejo y cuidado de Datos personales.	Plática informativa	2 hrs.	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIIENTS y comunidad universitaria
Recomendaciones para el manejo de datos personales.	Trípticos	continua	Dirigido a los responsables, encargados y usuarios del SIIENTS y comunidad universitaria

9. MEJORA CONTINUA

9.1 Actualización y mantenimiento de sistemas de información

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS			
Identificador único*	ENTS/SIC		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del equipo de cómputo	Mantener actualizado el SO del equipo de cómputo asignado	4-6 hrs	Actualizaciones de sistema operativo para evitar vulnerabilidades de seguridad

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE PERSONAL			
Identificador único*	ENTS/SIP		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del equipo de cómputo	Mantener actualizado el SO del equipo de cómputo asignado	4-6 hrs	Actualizaciones de sistema operativo para evitar vulnerabilidades de seguridad

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO

ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
Identificador único*	ENTS/SIASS		
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del equipo de cómputo	Mantener actualizado el Sistema Operativo del equipo de cómputo asignado	4-6 hrs	Actualizaciones de sistema operativo para evitar vulnerabilidades de seguridad

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR			
Identificador único*	ENTS/SISET		
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualización del equipo de cómputo	Mantener actualizado el SO del equipo de cómputo asignado	4-6 hrs	Actualizaciones de sistema operativo para evitar vulnerabilidades de seguridad

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO	
Identificador único*	ENTS/SIIENTS
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Actualizar las versiones de las aplicaciones.	Mantener actualizada la aplicación apache	4-6 hrs	Total: Actualizaciones de sistema operativo para evitar vulnerabilidades de seguridad

9.2 Actualización y mantenimiento de equipo de cómputo

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS			
Identificador único*	ENTS/SIC		
(Nombre del sistema A1)*	Sistema Institucional de Compras (SIC)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	Limpieza física y lógica del equipo de cómputo, verificación del rendimiento óptimo de procesador, disco duro, RAM	4-6 hrs	Verificación del correcto funcionamiento del equipo
Actualización de Antivirus en los equipos	Actualización y verificación de las licencias de antivirus.	4-6 hrs	Tener antivirus actualizado, minimiza los riesgos de un acceso no autorizado.

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Identificador único*	ENTS/SIP		
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	Limpieza física y lógica del equipo de cómputo, verificación del rendimiento óptimo de procesador, disco duro, RAM	4-6 hrs	Verificación del correcto funcionamiento del equipo
Actualización de Antivirus en los equipos	Actualización y verificación de las licencias de antivirus.	4-6 hrs	Tener antivirus actualizado, minimiza los riesgos de un acceso no autorizado.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único*	ENTS/SIASS		
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)		
Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	Limpieza física y lógica del equipo de cómputo, verificación del rendimiento óptimo de procesador, disco duro, RAM	4-6 hrs	Verificación del correcto funcionamiento del equipo

Actualización de Antivirus en los equipos	Actualización y verificación de las licencias de antivirus.	4-6 hrs	Tener antivirus actualizado, minimiza los riesgos de un acceso no autorizado.
---	---	---------	---

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR

Identificador único*	ENTS/SISET
-----------------------------	------------

(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET
---------------------------------	---

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
-------------------	---------------------	------------------	-------------------

Mantenimiento preventivo	Limpieza física y lógica del equipo de cómputo, verificación del rendimiento óptimo de procesador, disco duro, RAM	4-6 hrs	Verificación del correcto funcionamiento del equipo
--------------------------	--	---------	---

Actualización de Antivirus en los equipos	Actualización y verificación de las licencias de antivirus.	4-6 hrs	Tener antivirus actualizado, minimiza los riesgos de un acceso no autorizado.
---	---	---------	---

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO

Identificador único*	ENTS/SIIENTS
-----------------------------	--------------

(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social
---------------------------------	--

Actividad*	Descripción*	Duración*	Cobertura*
Mantenimiento preventivo	Limpieza física y lógica del equipo de cómputo, verificación del rendimiento óptimo de procesador, disco duro, RAM	4-6 hrs	Verificación del correcto funcionamiento del equipo
Actualización de Antivirus en los equipos	Actualización y verificación de las licencias de antivirus.	4-6 hrs	Tener antivirus actualizado, minimiza los riesgos de un acceso no autorizado.

9.3 Procesos para la conservación, preservación y respaldos de información

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
Identificador único*	ENTS/SIC	
(Nombre del sistema A1)*	<u>Sistema Institucional de Compras (SIC)</u>	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Los responsables del SIC, realizan la conservación de la información continuamente.	El SIC realiza el respaldo de la información. El SIC, informa el tiempo máximo de ejecución en días ya programados por el mismo.	El responsable del SIC.
Aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Procedimiento general descrito en el documento Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de	Tarea Permanente.

	México.	
--	---------	--

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Identificador único*	ENTS/SIP	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Los responsables del SIP, realizan la conservación de la información semestralmente.	El SIP realiza el respaldo de la información de manera permanente y constante.	El responsable del SIP.
Aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Procedimiento general descrito en el documento Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Tarea Permanente.

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y
DESARROLLO ESCOLAR- SERVICIOS ESCOLARES**

Identificador único*	ENTS/SIASS	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Los responsables del SIASS, realizan la conservación de la información de manera permanente. El responsable del SIASS resguarda la información como el registro histórico.	El SIASS realiza el respaldo de la información continua y permanentemente.	El responsable del SIASS.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR		
Identificador único*	ENTS/SISET	
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Los responsables del SISET, realizan la conservación de la información semestralmente. El responsable del SISET nos informa la fecha en que será eliminada totalmente la información del periodo escolar vigente.	El SISET realiza el respaldo de la información durante el periodo escolar vigente. El SISET, informa el tiempo máximo de ejecución en días ya programados por el mismo.	El responsable del SISET.
Aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Procedimiento general descrito en el documento Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Tarea Permanente.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO		
Identificador único*	ENTS/SIIENTS	
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Respaldo local	Respaldo por día, semana, mes, semestre (histórico)	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García Bajo la petición del responsable del equipo de cómputo.

Los responsables del SIIENTS, realizan la conservación de la información continuamente.	El SIIENTS realiza el respaldo de la información durante el periodo escolar vigente. Tiempo máximo de ejecución 1 día.	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García Bajo la petición del responsable del equipo de cómputo.
Aplicación de los Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Procedimiento general descrito en el documento Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.	Tarea Permanente.

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
Identificador único*	ENTS/SIC	
(Nombre del sistema A1)*	<u>Sistema Institucional de Compras (SIC)</u>	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrado seguro de información en equipos.	<p>Recepción de solicitud. Contacto con el responsable del equipo. Consigna de equipo bajo resguardo y responsabilidad del Jefe del área de Soporte Técnico y de TIC. Proceso de borrado de disco con herramientas de bajo nivel definidas por la DG TIC-UNAM. Elaboración de documento de verificación del proceso firmado por el responsable de TIC de la Dependencia. Devolución del equipo al responsable del mismo.</p>	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García Bajo la petición del responsable del equipo de cómputo.

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Identificador único*	ENTS/SIP	
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrado seguro de información en equipos.	<p>Recepción de solicitud. Contacto con el responsable del equipo. Consigna de equipo bajo resguardo y responsabilidad del Jefe del área de Soporte Técnico y de TIC. Proceso de borrado de disco con herramientas de bajo nivel definidas por la DG TIC-UNAM. Elaboración de documento de verificación del proceso firmado por el responsable de TIC de la Dependencia. Devolución del equipo al responsable del mismo.</p>	<p>Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García Bajo la petición del responsable del equipo de cómputo.</p>

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Identificador único*	ENTS/SIASS	
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)	
Proceso*	Descripción*	Responsable*

<p>Borrado seguro de información en equipos.</p>	<p>Recepción de solicitud.</p> <p>Contacto con el responsable del equipo.</p> <p>Consigna de equipo bajo resguardo y responsabilidad del Jefe del área de Soporte Técnico y de TIC.</p> <p>Proceso de borrado de disco con herramientas de bajo nivel definidas por la DG TIC-UNAM.</p> <p>Elaboración de documento de verificación del proceso firmado por el responsable de TIC de la Dependencia.</p> <p>Devolución del equipo al responsable del mismo.</p>	<p>Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García Bajo la petición del responsable del equipo de cómputo.</p>
--	---	--

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR		
Identificador único*	ENTS/SISET	
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
<p>Borrado seguro de información en equipos.</p>	<p>Recepción de solicitud.</p> <p>Contacto con el responsable del equipo.</p> <p>Consigna de equipo bajo resguardo y responsabilidad del Jefe del área de Soporte Técnico y de TIC.</p> <p>Proceso de borrado de disco con herramientas de bajo nivel definidas por la DG TIC-UNAM.</p> <p>Elaboración de documento de verificación del proceso firmado por el responsable de TIC de la Dependencia.</p> <p>Devolución del equipo al</p>	<p>Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García Bajo la petición del responsable del equipo de cómputo.</p>

	responsable del mismo.	
--	------------------------	--

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO		
Identificador único*	ENTS/SIIENTS	
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social	
Proceso*	Descripción*	Responsable*
Borrado de información en el SIIENTS.	<p>No se realiza borrado de información en el SIIENTS.</p> <p>Hasta el momento desde la creación del SIIENTS vía web, solamente se realizó 2 migraciones para aumentar las características del servidor.</p>	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García Bajo la petición del responsable del equipo de cómputo.
Borrado seguro de información en equipos.	<p>Recepción de solicitud.</p> <p>Contacto con el responsable del equipo.</p> <p>Consigna de equipo bajo resguardo y responsabilidad del Jefe del área de Soporte Técnico y de TIC.</p> <p>Proceso de borrado de disco con herramientas de bajo nivel definidas por la DG TIC-UNAM.</p> <p>Elaboración de documento de verificación del proceso firmado por el responsable de TIC de la Dependencia.</p> <p>Devolución del equipo al responsable del mismo.</p>	Asistente de procesos del Departamento de Sistemas y Cómputo. Ing. David Arteaga García Bajo la petición del responsable del equipo de cómputo.

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

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS DByS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	
Identificador único* A1	ENTS/SIC
(Nombre del sistema A1)*	<u>Sistema Institucional de Compras (SIC)</u>

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

- a) Denominación **SIC**
- b) Motivo de la cancelación:

Para responsables y usuarios, la cancelación da lugar al bloqueo inmediato de los datos por el SIC una vez que este tiene conocimiento de que éstos ya no estén en funciones, y son eliminados.

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

Continuamente, el SIC procede a la revisión y supresión de los datos de los responsables y usuarios, quienes siguen vigentes hasta la notificación de su cambio o baja en sus funciones. Los establecidos en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en el Catálogo de disposición documental de la Universidad del año respectivo, tomando en cuenta el plazo de su prescripción conforme la normatividad aplicable.

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

Las medidas de seguridad aplicables al periodo de bloqueo y la supresión del sistema, las realiza el SIC, de forma automática eliminando el acceso de inmediato a los coordinadores y subcoordinadores de la dependencia al momento de confirmar su baja o cambio de funciones, impidiendo el acceso de los mismos al SIC. Por lo que, el nivel de protección para el tipo de datos personales contenidos en el sistema es protegido por el mismo SIC, ya que es quien elimina toda la información capturada.

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

La cancelación no supone automáticamente la supresión o borrado físico de los datos, sino que se determina un período o fase previa de bloqueo de los datos, en el cual no se puede disponer de tales datos en la misma medida en que podría hacerse por el área universitaria de estar en operación el Sistema de tratamiento de datos personales.

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

Al ser un sistema digital, no se realiza eliminación física del sistema.

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA-
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Identificador único* A2	ENTS/SIP
(Nombre del sistema A2)*	Sistema Integral de Personal (SIP)

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

- a) Denominación **SIP**
- b) Motivo de la cancelación:

Para responsables y usuarios, la cancelación da lugar al bloqueo inmediato de los datos por el SIC una vez que este tiene conocimiento de que éstos ya no estén en funciones, y son eliminados.

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

Continuamente, el SIP procede a la revisión y supresión de los datos de los responsables y usuarios, quienes siguen vigentes hasta la notificación de su cambio o baja en sus funciones. Los establecidos en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en el Catálogo de disposición documental de la Universidad del año respectivo, tomando en cuenta el plazo de su prescripción conforme la normatividad aplicable.

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

Las medidas de seguridad aplicables al periodo de bloqueo y la supresión del sistema, las realiza el SIP, de forma automática eliminando el acceso de inmediato a los coordinadores y subcoordinadores de la dependencia al momento de confirmar su baja o cambio de funciones, impidiendo el acceso de los mismos al SIP. Por lo que, el nivel de protección para el tipo de datos personales contenidos en el sistema, es protegido por el mismo SIP, ya que es quien elimina toda la información capturada.

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

La cancelación no supone automáticamente la supresión o borrado físico de los datos, sino que se determina un período o fase previa de bloqueo de los datos, en el cual no se puede disponer de tales datos en la misma medida en que podría hacerse por el área universitaria de estar en operación el Sistema de tratamiento de datos personales.

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

Al ser un sistema digital, no se realiza eliminación física del sistema.

**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA DE APOYO Y
DESARROLLO ESCOLAR- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

Identificador único* A3	ENTS/SIASS
(Nombre del sistema A3)*	Sistema de Información Automatizado de Servicio Social (SIASS)

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

- a) Denominación **SIASS**
- b) Motivo de la cancelación:

Para responsables y usuarios, la cancelación da lugar al bloqueo inmediato de los datos por el SIASS una vez que este tiene conocimiento de que éstos ya no estén en funciones, y son eliminados.

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

Continuamente, el SIASS procede a la revisión y supresión de los datos de los responsables y usuarios, quienes siguen vigentes hasta la notificación de su cambio o baja en sus funciones.

Los establecidos en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en el Catálogo de disposición documental de la Universidad del año respectivo, tomando en cuenta el plazo de su prescripción conforme la normatividad aplicable.

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

Las medidas de seguridad aplicables al periodo de bloqueo y la supresión del sistema, las realiza el SIASS, de forma automática eliminando el acceso de inmediato a los coordinadores y subcoordinadores de la dependencia al momento de confirmar su baja o cambio de funciones, impidiendo el acceso de los mismos al SIASS. Por lo que, el nivel de protección para el tipo de datos personales contenidos en el sistema, es protegido por el mismo SIASS, ya que es quien elimina toda la información capturada.

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

La cancelación no supone automáticamente la supresión o borrado físico de los datos, sino que se determina un período o fase previa de bloqueo de los datos, en el cual no se puede disponer de tales datos en la misma medida en que podría hacerse por el área universitaria de estar en operación el Sistema de tratamiento de datos personales.

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

Al ser un sistema digital, no se realiza eliminación física del sistema.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS - SECRETARÍA ACADÉMICA- SECRETARÍA DE APOYO Y DESARROLLO ESCOLAR	
Identificador único* A4	ENTS/SISET
(Nombre del sistema A4)*	Sistema Institucional de Seguimiento de Tutoría SISET

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

- a) Denominación **SISET**
- b) Motivo de la cancelación:

1.- Para Coordinadores y Subcoordinadores, la cancelación da lugar al bloqueo inmediato de los datos por el SISET una vez que este tiene conocimiento de que éstos ya no estén en funciones,

2.- Para tutores, los Coordinadores o subcoordinadores son quienes permiten el acceso al Sistema una vez que los registran en el Siset y son eliminados al momento de concluir la vigencia del periodo escolar.

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

Al concluir el periodo escolar semestralmente, el Siset procede a la supresión de los datos de los tutores y tutorados. Los coordinadores siguen vigentes hasta la notificación de su cambio o baja en sus funciones. Los establecidos en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en el Catálogo de disposición documental de la Universidad del año respectivo, tomando en cuenta el plazo de su prescripción conforme la normatividad aplicable.

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

Las medidas de seguridad aplicables al periodo de bloqueo y la supresión del sistema, las realiza semestralmente el Siset, de forma automática eliminando el acceso de inmediato a los coordinadores y subcoordinadores de la dependencia al momento de confirmar su baja o cambio de funciones, impidiendo el acceso de los mismos al Siset. Por lo que, el nivel de protección para el tipo de datos personales contenidos en el sistema, es protegido por el mismo Siset, ya que es quien elimina toda la información capturada.

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

La cancelación no supone automáticamente la supresión o borrado físico de los datos, sino que se determina un período o fase previa de bloqueo de los datos, en el cual no se puede disponer de tales datos en la misma medida en que podría hacerse por el área universitaria de estar en operación el Sistema de tratamiento de datos personales.

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

Al ser un sistema digital, no se realiza eliminación física del sistema.

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - ENTS- SECRETARÍA	
ADMINISTRATIVA- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS y CÓMPUTO	
Identificador único*	ENTS/SIIENTS
(Nombre del sistema A5)*	Sistema Integral de Información de la Escuela Nacional de Trabajo Social

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

- a) Denominación: SIIENTS
- b) Motivo de la cancelación: No formalización de contrato de profesorado, jubilación o fallecimiento. Para el alumnado se conserva el histórico de su trayectoria.

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

Los establecidos en los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como en el

Catálogo de disposición documental de la Universidad del año respectivo, tomando en cuenta el plazo de su prescripción conforme la normatividad aplicable.

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

El SIIENTS como medida de seguridad aplicable al periodo de bloqueo y la supresión del sistema, elimina el acceso de inmediato al profesorado al momento de confirmar su baja por no formalización de contrato de profesorado, jubilación o fallecimiento o el término del semestre, impidiendo el acceso de los mismos al SIIENTS.

Por lo que, el nivel de protección para el tipo de datos personales contenidos en el sistema, es protegido por el mismo SIIENTS.

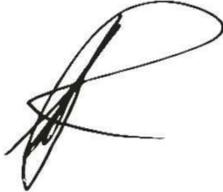
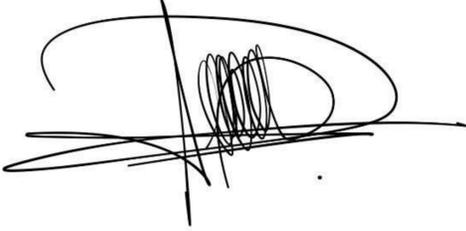
D) PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Una vez que se cumpla el plazo de su prescripción conforme la normatividad aplicable, se realizará el procedimiento de borrado seguro de la información.

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

Al ser un sistema digital, no se realiza eliminación física del sistema.

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable del desarrollo:	<p>Nombre: Mtra. Analourdes América Santillán Santillán Puesto Jefa de Departamento Teléfono 5556228755 Correo electrónico america.santillan@ents.unam.mx</p>	
Revisó:	<p>Nombre Lic. Alma Gloria Pérez García Puesto Secretaria General Teléfono 556228754 Correo electrónico secretaria.general@ents.unam.mx</p>	
Autorizó:	<p>Nombre Mtra. Carmen G. Casas Ratia Puesto Directora Teléfono 5556228756 Correo electrónico direccion-ents@unam.mx</p>	
Fecha de aprobación:	<p>Fecha de liberación del documento: 30 de agosto de 2024</p>	
Fecha de actualización:	<p>Fecha de la primera versión: 30 de agosto de 2024</p> <p>ir agregando las subsiguientes del documento.</p>	