UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

SUBSISTEMA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

INSTITUTO DE FÍSICA

Sistema_de_Gestión_
de_Datos_Personales_
y_Privacidad_
de_la_Información
Instituto_de_Física_UNAM

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información

Documento de Seguridad

IF-DS

TABLA DE AUTORIZACIÓN

Elaboró y Revisó:

Coordinadora
de la Unidad de Vinculación/
Responsable de Seguridad de Datos Personales

Mtra. Victoria Silva Domínguez

Tel: 56225090
transparencia@fisica.unam.mx

Fecha de emisión: 08 de agosto de 2022

Aprobó:

Directora del Instituto de Física

Dra. Cecilia Noguez Garrido

Tel: 56225032
direccion-if@fisica.unam.mx

ÍNDICE

Contenido

0. Introducción 3

1. Objetivo 3

2. Términos, definiciones y abreviaturas 3

2.1 Términos y definiciones 3

2.2 Abreviaturas 7

3. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información 8

3.1 Marco Jurídico y Normas 8

3.2 Contexto de la Organización 9

3.3 Alcance y objetivos 9

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información 10

Partes Interesadas 10

Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales 10

Objetivos del SGSDPyPI 10

3.4 Funciones y Responsabilidades 12

3.5 Análisis de Riesgos 13

3.6 Análisis de Brecha 16

3.7 Plan de Trabajo 16

3.8 Medidas de seguridad para la protección de datos personales 16

3.9 Capacitación 17

3.10 Monitoreo y revisión de las medidas de seguridad implementadas 17

3.11 Mejora continua 17

3.12 Auditorías voluntarias 17

4. Anexos y registros 18

5. Identificación de los cambios 18

0. Introducción

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

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

1. Objetivo

Describir el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información del Instituto de Física de la Universidad Nacional Autónoma de México (IF) que contiene las medidas de seguridad, 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 todos 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.

2. Términos, definiciones y abreviaturas

2.1 Términos y definiciones

2.1.1 Activo: Todo elemento de valor para la Universidad, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos en papel.

2.1.2 Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el Responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de éstos.

2.1.3 Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

2.1.4 Borrado seguro: Procedimiento para la eliminación en un dispositivo o medio de almacenamiento, conocido o por conocer, que impide la recuperación de los datos personales.

2.1.5 Ciclo vital del documento: Las tres fases por las que atraviesan los documentos de archivo, sea cual sea su soporte, desde su recepción o generación hasta su conservación permanente o baja documental, a saber: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

2.1.6 Confidencialidad: Es el principio de seguridad de la información que consiste en que la información no pueda estar disponible o divulgarse a personas o procesos no autorizados por el Área Universitaria respectiva.

2.1.7 Control de seguridad en la red: Configuración de equipo activo de telecomunicaciones y software para proteger la transmisión de datos personales.

2.1.8 Disponibilidad: Es el principio de seguridad de la información que consiste en ser accesible y utilizable a solicitud de personas o procesos autorizados por el Área Universitaria respectiva.

2.1.9 Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el Responsable para garantizar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los datos personales que posee.

2.1.10 Encargado: La persona física o jurídica distinta a las áreas, entidades o dependencias universitarias, que realizan el tratamiento de los datos personales a nombre de la Universidad, suscribiendo para tal efecto los instrumentos consensuales correspondientes acordes con la Legislación Universitaria aplicable.

2.1.11. Evaluación de impacto en la protección de datos personales (EIDP): Documento mediante el cual las Áreas Universitarias que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales sobre determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar

posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los Responsables y Encargados, previstos en la normativa aplicable.

2.1.12 Integridad: Es el principio de seguridad de la información consistente en garantizar la exactitud y la completitud de la información y los sistemas, de manera que estos no puedan ser modificados sin autorización, ya sea accidental o intencionadamente.

2.1.13 Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos técnicos, administrativos y físicos que permitan proteger los datos personales.

2.1.14 Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional; la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

2.1.15 Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento, los cuales pueden ser desde medidas preventivas, cotidianas y correctivas para tener un control de acceso, preservación, conservación de las instalaciones, recursos o bienes en los cuales se resguarda información e incluso a la información misma, asegurando así su disponibilidad e integridad. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

2.1.16 Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger los datos personales que se encuentren en formato digital, así como los sistemas informáticos que les den tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:
a) Asegurar que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario realice las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

2.1.17 Red de datos: Conjunto de componentes electrónicos activos y medios de comunicación conocidos o por conocer tales como fibra óptica, enlaces inalámbricos, cable, entre otros, que permiten el intercambio de paquetes de datos entre dispositivos electrónicos para el procesamiento de información.

2.1.18 Responsable: Las Áreas Universitarias que manejan, resguardan y/o deciden sobre el tratamiento de datos personales.

2.1.19 Seguridad de la información: La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que puede abarcar además otras propiedades, como la autenticidad, la responsabilidad, la fiabilidad y el no repudio.

2.1.20 Servicios de nube privada. Modelo de servicio de tecnología de información proporcionada bajo demanda a las Áreas Universitarias, en infraestructura propiedad de la Universidad y que incluye cómputo, almacenamiento, plataforma, seguridad y respaldos.

2.1.21 Servicios de nube pública: Modelo de servicio de tecnología de información adquirida bajo demanda a terceros, operada en infraestructura ajena a la Universidad.

2.1.22 Sistema de Gestión de Datos Personales y Privacidad de la Información: Conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y la seguridad de los datos personales.

2.1.23 Sistemas para el tratamiento: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan 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.

2.1.24 Soporte: Medio, ya sea electrónico o físico, en el que se registra y guarda información, como lo es: el papel, así como los audiovisuales, fotográficos, fílmicos,

digitales, electrónicos, sonoros y visuales, entre otros, y los que produzca el avance de la tecnología.

2.1.25 Soportes electrónicos: Son los medios de almacenamiento accesibles solo a través del uso de algún dispositivo electrónico conocido o por conocer, que procese su contenido para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como cintas magnéticas de audio, video y datos, fichas de microfilm, discos ópticos (CD, DVD y Blue-rayos), discos magneto ópticos, discos magnéticos (flexibles y duros) y demás medios para almacenamiento masivo no volátil.

2.1.26 Soportes físicos: Son los medios de almacenamiento accesibles de forma directa y sin intervención de algún dispositivo para examinar, modificar o almacenar los datos; tales como documentos, oficios, formularios impresos, escritos autógrafos, documentos de máquina de escribir, fotografías, placas radiológicas, carpetas, expedientes, entre otros; XXXVII. Supresión: La erradicación del registro de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el Responsable.

2.1.27 Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del Responsable o del Encargado.

2.1.28 Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

2.1.29 Vulneración de seguridad: En cualquier fase del tratamiento de datos, se considera la pérdida o destrucción no autorizada; el robo, extravió o copia no autorizada; el uso, acceso o tratamiento no autorizado, o el daño, la alteración o modificación no autorizada.

2.2 Abreviaturas

2.2.1 UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México

2.2.2 IF: Instituto de Física de la UNAM

2.2.3 DGTIC: Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM

2.2.4 UT: Unidad de Transparencia de la UNAM

2.2.5 SGSDPyPI: Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información

3. Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información

3.1 Marco Jurídico y Normas

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

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

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

Éste documento de seguridad está basado en la Norma ISO27001:2013 “Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información” y de su extensión ISO27701:2019 “Sistemas de Gestión de Privacidad de la Información”.

3.2 Contexto de la Organización

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) fue fundada el 21 de septiembre de 1551 con el nombre de la Real y Pontificia Universidad de México. Es la más grande e importante universidad de México e Iberoamérica. Tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura. (Artículo 1, Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México)

La UNAM actualmente tiene tres subsistemas: la Coordinación de Humanidades, la de Difusión Cultural y la de Investigación Científica. Dentro de ésta última se encuentra el Instituto de Física (IF), que de acuerdo al H. Consejo Universitario de la UNAM le designó el rango y denominación por impartir educación superior, para realizar investigación, para ofrecer posgrados de excelencia y por desarrollar funciones de extensión universitaria. De acuerdo con el Artículo 8° del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, Título 1°.

La Junta de Gobierno designa a la Directora del Instituto de Física y al Coordinador de la Investigación Científica quien funge como representante legal.

El IF quien es legalmente identificable mediante el Registro Federal de Contribuyentes UNA2907227Y5 con domicilio fiscal ubicado en Avenida Universidad No. 3000, Universidad Nacional Autónoma de México, C. U., Ciudad de México, CP 04510.

Instituto de Física

Se encuentra ubicado en: Circuito de la Investigación Científica s/n, Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, c.p.04510 Ciudad de México.

Teléfonos de contacto: 56225000 exts: 25032

Correo electrónico: dirección-if@fisica.unam.mx; transparencia@fisica.unam.mx

3.3 Alcance y objetivos

El Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información del Instituto de Física aplica a todas las áreas administrativas, académicas y de servicio que obtienen, registran, organizan, conservan, elaboran, utilizan, comunican, difunden, almacenan, poseen, acceden, manejan, aprovechan, divulgan, transfieren o disponen datos personales y datos personales sensibles.

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información

El IF establece y mantiene un Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información y documenta sus políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones necesarias para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, según el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO publicado el 26 de agosto de 2016 y a las NORMAS COMPLEMENTARIAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FÍSICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIVERSIDAD publicadas el 10 de enero de 2020.

Partes Interesadas

El Instituto de Física identifica las partes interesadas a:

Partes interesadas	Necesidades y expectativas
Titulares de datos personales	Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de sus datos personales
Unidad de Transparencia UNAM	Cumplir con la normatividad en la materia.
DGTIC UNAM	Cumplir con las medidas físicas, técnicas y administrativas para la protección de datos personales.

Política del Sistema de Seguridad de Datos Personales

El Instituto de Física se compromete a cumplir con las medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales y privacidad de la información 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 todos 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 soportes físicos, electrónicos ó en redes de datos.

Objetivos del SGSDPyPI

Los objetivos del SGPI son:

1. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que contengan datos personales.

3.2.2 El SGSDPyPI cuenta con un inventario con información sobre el tratamiento de datos personales por área administrativa, académica ó de servicio responsable, y de acuerdo al registro **IF-FDS-01** que considera:

I. El catálogo de recursos a través de los cuales se obtienen los datos personales;
II. Las finalidades de cada tratamiento de datos personales;
III. El catálogo de los tipos de datos personales que se traten, indicando si son sensibles o no;
IV. El catálogo de formatos de almacenamiento, así como la descripción general de la ubicación física y/o electrónica de los datos personales;
V. La lista de funcionarios o empleados universitarios que tienen acceso a los sistemas de tratamiento;
VI. Los destinatarios o terceros receptores de las transferencias que se efectúen, así como las finalidades que justifican estas.

3.2.3 En dicho inventario se incluye el ciclo de vida de los datos personales conforme a las siguientes etapas:

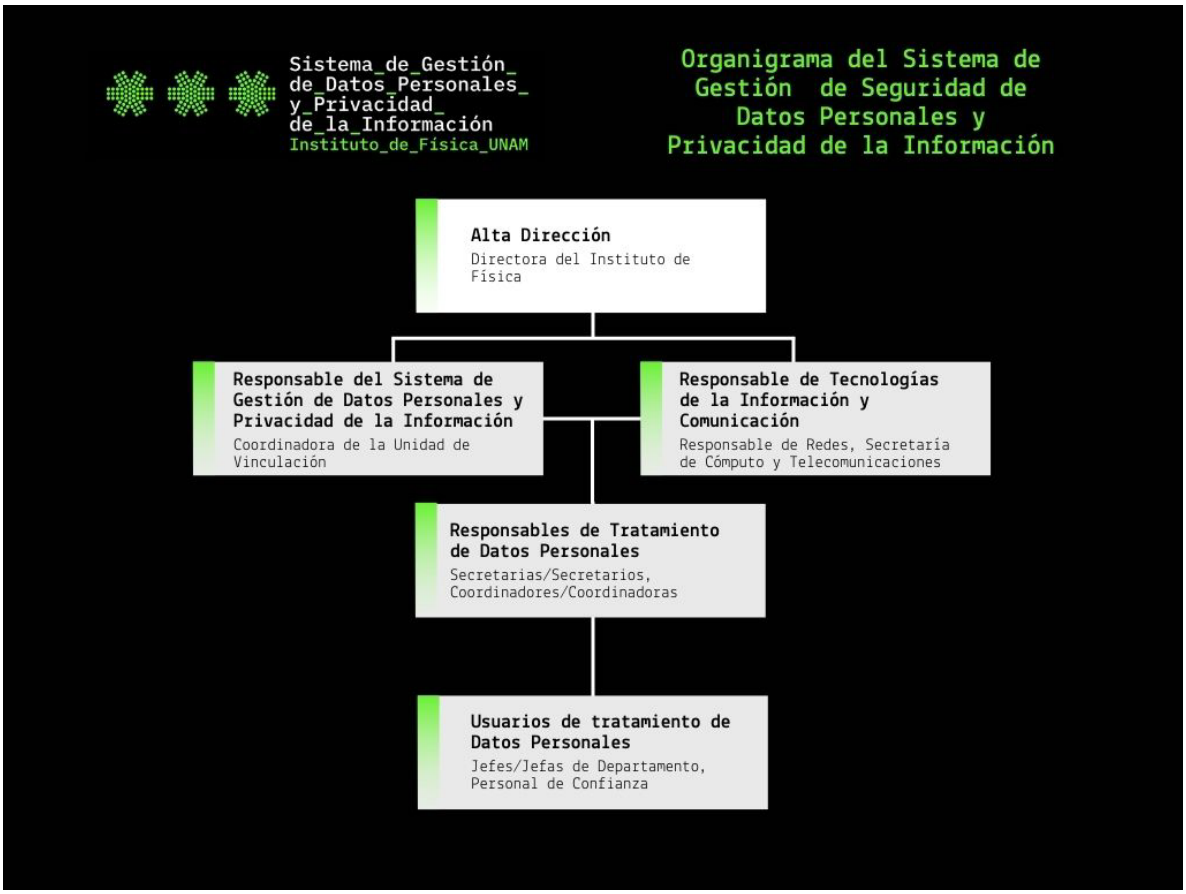
- La obtención de los datos personales;
- El almacenamiento de los datos personales;
- El uso de los datos personales conforme a su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento, incluyendo los sistemas físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin;
- La divulgación de los datos personales 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.

3.2.4 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 se encuentra en el registro **IF-FDS-01** de éste documento.

3.4 Funciones y Responsabilidades

En el SGSDPyPI del IF, la responsabilidad, autoridad e interrelaciones del personal que trata datos personales, se mantiene con la siguiente cadena de rendición de cuentas:

a) Organigrama del SGSDPyPI:



Las funciones y responsabilidades generales de los integrantes del SGSDPyPI son:

Alta Dirección

- Supervisar que el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información se cumpla de acuerdo a éste Documento de Seguridad.

Responsable del SGSDPyPI

- Verificar que el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información se cumpla de acuerdo a éste Documento de Seguridad.
- Asegurarse que se implementen las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas.

Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación

- Asegurarse que se implementen las medidas de seguridad técnicas.

Responsables de Tratamiento de Datos Personales

- Verificar que el Sistema de Gestión Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información se cumpla en sus áreas específicas (administrativas, académicas y/o de servicio) de acuerdo a éste Documento de Seguridad.
- Asegurarse que se implementen las medidas de seguridad físicas, administrativas y técnicas en sus áreas específicas.

Usuarios:

- Utilizar el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información en sus áreas específicas (administrativas, académicas y/o de servicio) de acuerdo a éste Documento de Seguridad.
- Usar los formatos y bitácoras para los registros derivados del SGSDPyPI.

3.5 Análisis de Riesgos

3.3.1 El IF realiza un análisis de riesgos del tratamiento de los datos personales que se encuentra en el registro **IF-FDS-02** y de acuerdo a la siguiente metodología:

3.3.2 Los riesgos sobre el tratamiento de datos personales se detectan por área administrativa, académica ó de servicio y por cualquier persona que dé tratamiento de datos personales.

3.3.3 Se realiza la "Matriz de Riesgos Por Tratamiento de Datos Personales donde se identifica:

Tratamiento de datos personales

Clave de tratamiento de datos personales conforme al inventario.

Riesgo probable

Enunciado del riesgo identificado, tomando en cuenta:

- Los requerimientos regulatorios, legales y reglamentarios.
- El valor de los datos personales de acuerdo a si son sensibles o no y su ciclo de vida;
- El valor y exposición de los activos involucrados en el tratamiento de los datos personales;
- Las consecuencias negativas para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida, y
- Los siguientes factores:
    - El riesgo inherente a los datos personales tratados;
    - La sensibilidad de los datos personales tratados;
    - El desarrollo tecnológico;
    - Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
    - Las transferencias de datos personales que se realicen;
    - El número de titulares;
    - Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
    - El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Causa probable

La causa probable del riesgo. Pueden usarse las herramientas del análisis de causa raíz como los 5 por qué's, diagrama de Ishikawa, entre otros.

Probabilidad

La probabilidad subjetiva de que ocurra el riesgo. Es la posibilidad de que ocurra una vulneracion de seguridad a los datos personales. Para determinar su probabilidad se toma en cuenta el número de áreas en las que se ha identificado el riesgo.
Criterio cuya escala es:

Probabilidad	Escala
De 1 a 3 áreas	Bajo
De 4 a 5 áreas	Medio
De 6 a 7 áreas	Alto

Impacto

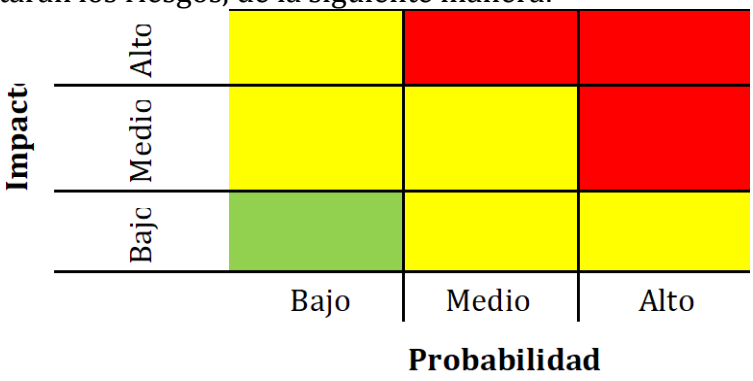
El impacto del riesgo se refiere al impacto a las consecuencias negativas, daño o afectación para los titulares que pudieran derivar de una vulneración de seguridad ocurrida en los datos personales. Criterio cuya escala es:

Impacto	Escala
No impacta a la integridad, confidencialidad ni disponibilidad de datos personales.	Bajo
Impacta a la integridad, confidencialidad ó disponibilidad de datos personales.	Medio
Impacta a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos personales.	Alto

Cálculo de Nivel de valor de Riesgo

Para éste caso, se asume que el Impacto y la Probabilidad tienen el mismo valor para la valuación del riesgo.

Se identifica en la gráfica Probabilidad vs Impacto la zona en la que se encuentra el riesgo identificado para asignarle su nivel de valor de riesgo, que definirá la prioridad con la que se tratarán los riesgos, de la siguiente manera:



Gráfica 1. Probabilidad vs Impacto 1

Nivel de Riesgo	Prioridad
Bajo	Planificar acción y documentar en no más de 20 días hábiles desde su detección.
Medio	Planificar acción y documentar en no más de 10 días hábiles desde su detección.
Alto	Planificar acción y documentar inmediatamente.

Tabla 3. Nivel de prioridad del riesgo

3.3.3 Una vez identificados los riesgos y su prioridad, se define el tratamiento del riesgo, el cual puede ser:

- Mitigar: acciones que minimicen los efectos que pudieran surgir por los riesgos.
- Eliminar: acciones que desaparezcan los efectos del riesgo.
- Transferir: acciones que trasladen el riesgo. Generalmente ocurre cuando no se tiene control total sobre la situación.
- Aceptar: Generalmente ocurre cuando no se tiene control total sobre la situación.

3.3.4. Una vez identificado el tratamiento del riesgo se plantean acciones para mitigar, eliminar, transferir ó aceptar el riesgo, debiendo considerar los controles de seguridad física, administrativa y técnica para la protección de datos personales.

3.3.5 Cuando se identifique algún riesgo se debe notificar a la Responsable del SGSDPyPI para que la integre a la Matriz de Riesgos.

3.6 Análisis de Brecha

El IF realiza un análisis de brecha que se encuentra en el registro **IF-FDS-03** considerando:

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

3.7 Plan de Trabajo

3.5.1 El IF cuenta con un plan de trabajo que define los controles de seguridad a implementar de acuerdo con el resultado del análisis de riesgos y del análisis de brecha, priorizando las medidas de seguridad más relevantes con base en el riesgo detectado. Lo anterior, considerando los recursos asignados, el personal interno y externo al área, así como las fechas establecidas para la implementación de los controles de seguridad nuevos o faltantes. El Plan de Trabajo se encuentra en el registro **IF-FDS-04** de éste documento.

3.8 Medidas de seguridad para la protección de datos personales

3.6.1 El IF implementa medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para asegurar la protección de los datos personales de acuerdo a los planes de trabajo en el registro **IF-FDS-04**.

3.9 Capacitación

Para el adecuado reforzamiento de los conceptos de seguridad de datos personales y privacidad de la información, se diseña y aplica en diferentes niveles, el Programa de Capacitación **IF-DS-05**, atendiendo los programas generales de capacitación que emita el Comité de Transparencia en términos de lo dispuesto en el Lineamiento 52, fracción VII, dependiendo de sus roles y responsabilidades respecto del tratamiento de los datos personales.

3.10 Monitoreo y revisión de las medidas de seguridad implementadas

El IF establece controles o mecanismos que tengan por objeto que todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales guarden confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo. Lo anterior, sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de acceso a la información pública.

Cuando ocurre una vulneración de seguridad en alguno de los sistemas de tratamiento de datos personales, el responsable ó el usuario de dicho tratamiento notifica a la Responsable del SGSDPy PI y llena el registro **IF-FDS-06** "Registro de Vulneraciones y Acciones" y en donde se analizará la causa de la vulnerabilidad, así como el plan de acciones correctivas.

Se consideran vulneraciones de seguridad las que señale la normatividad aplicable, se considerarán como tales, al menos, las siguientes:

I. La pérdida o destrucción no autorizada;
II. El robo, extravío o copia no autorizada;
III. El uso, acceso o tratamiento no autorizados, o
IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

3.11 Mejora continua

3.11.1 El IF implementa acciones que le permita mejorar las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Instituto de Física con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

3.12 Auditorías voluntarias

3.12.1 El IF realiza auditorías voluntarias, de acuerdo a la normatividad aplicable, realizadas por DGTIC para las medidas de seguridad implementadas para la protección

de las bases de datos personales para el monitoreo, revisión y evaluación, interna o externa y anual, para verificar el cumplimiento de la Ley.

4. Anexos y registros

IF-FDS-01	Inventario
IF-FDS-02	Análisis de Riesgos
IF-FDS-03	Análisis de Brecha
IF-FDS-04	Planes de Trabajo
IF-FDS-05	Programa de Capacitación
IF-FDS-06	Registro de Vulneraciones y Acciones

5. Identificación de los cambios

Fecha de revisión	Versión	Descripción de la modificación	Página/ Sección
28/10/2021	0	Por actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información se cambia a versión 1	Todas

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Clave: **IF-FDS-01** Fecha de emisión: 08/08/2022 Versión: 1
Fecha de actualización: **10/08/2022**

Inventario	Tratamiento de datos personales	Recursos (fuentes) donde se obtienen los datos personales	Finalidades	Tipos de datos personales	Almacenamiento (descripción)	Lista de Acceso a los datos personales	Destinatarios de transferencias de datos personales	Justificación de transferencia
Lo que significa	cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas sobre datos personales o conjunto de datos personales, mediante procedimientos manuales o automatizados relacionadas	Los medios a través de los cuáles se obtienen los datos personales, pueden ser formatos, sistemas informáticos etc. Hay que tener presente que se debe tener evidencia de que el propietario de los datos personales es el que da los datos personales.	El fín por el cuál se recaban los datos personales	Los datos personales que se recaban. Identificar los sensibles también.	Descripción de dónde se almacenan los datos personales para su tratamiento. Si se realizan en soportes físicos y electrónicos agregar detalladamente las caracterísitcas del lugar donde se almacenan	Aquellas personas que están autorizadas para acceder a los datos personales.	Si existe transferencia de datos personales a nivel Interinstitucional (dependcencias de la UNAM), Interno (en el IF), Gubernamental (dependencias de gobierno), Legislativo, judicial u organismos autónomos, Internacional ó persona moral de derecho privado (empresas)	Razones por las cuáles se transfieren los datos personales
TDP01	**Compras**	Sistema SICE , SIAF y SIC Solicitud de compra	Compras de insumos, equipos y consumibles	RFC, Nombre, Domicilio, CURP, firmas autógrafas o digitales.	Soporte Electrónico: plataforma SICE SIAF y SIC Físico: Las solicitudes de compra se encuentran resguardados en el departamento de Bienes y Suministros y en el archivo	Secretaria Administrativa Jefa de Bienes y suministros Jefa de Área Asistente de procesos	Interinstitucional: Dirección General de Proveeduría	Trámite para compras
TDP02	**Pago a proveedores, becas, servicios profesionales, viáticos, pasajes, reembolsos**	Sistema SIAF ,SIC y SIP Formato pago de servicios profesionales, solicitud de becas, solicitud de viáticos.	Trámites pago a proveedores, becas, servicios profesionales, viáticos, pasajes,	RFC, Nombre, Domicilio, CURP	Soprte Electrónico: plataforma SIAF, SIC y SIP Físico: Físico: Las solicitudes de compra se encuentran resguardados en el departamento de Presupuesto y en el archivo	Jefe del Departamento de Presupuesto Jefe del Departamento de Personal Jefa del departamento de bienes y suministros Jefes de Área Asistentes de Procesos	Interinstitucional: Dirección General de Control Presupuestal, Dirección General de Personal, Dirección General de Finanzas	Trámite de pago a proveedores, Trámite de pago Servicios profesionales, trámite de viáticos y pasajes, reembolsos
TDP03	**Transferencia de bienes**	Sistema SICOP y SIAF Resguardo de bienes	Gestionar las altas y bajas de los bienes del IF	Nombre, RFC	Soporte Electrónico: plataforma SICOP y SIAF Físico: Resguardo de bienes se encuentran resguardados en el Departamento de Bienes y Suministros	Jefe del Departamento de Presupuesto Jefa del Departamento de bienes y suministros Asistente de Procesos	Interinstitucional: Dirección General de Patrimonio	Trámite de transferencia de bienes
TDP04	**alta, baja licencias etc. del personal.**	Sistema SIP	Realizar los trámites de personal	Nombre, RFC, CURP, Domicilio, Estado civil	Soporte Electrónico: plataforma SIP Físico: Los formatos se encuentran resguardados en el Departamento de Personal	Jefe del Departamento de Personal	Interinstitucional: Dirección General de Personal	Trámite de altas y bajas personal

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Clave: **IF-FDS-01** Fecha de emisión: 08/08/2022 Versión: 1
Fecha de actualización: **10/08/2022**

Inventario	Tratamiento de datos personales	Recursos (fuentes) donde se obtienen los datos personales	Finalidades	Tipos de datos personales	Almacenamiento (descripción)	Lista de Acceso a los datos personales	Destinatarios de transferencias de datos personales	Justificación de transferencia
TDP05	**Registro de acceso de visitantes al Instituto**	Directo	control de acceso de visitantes, identificación de las personas para seguridad del IFUNAM	Nombre, INE	Soporte electrónico: no existe Soporte físico: En la carpeta de registro con clave F03PSG0301. La identificaión INE se deja en una gaveta en la caseta del IF en resguardo del vigilante en turno	Vigilantes	No aplica	No aplica
TDP06	**Archivo Muerto**	A través de las direfentes áreas del IF	resguardo la documentación generada por las diferentes áreas de la dependencia	Nombre, RFC, CURP, Domicilio, Estado civil, firmas autógrafas o digitales	Soporte físico: el archivo se encuentra en una bodega de YY X YY	Dependiendo del tipo de documento a almacenar	No aplica	No aplica
TDP07	**Estudiantes asociados**	Formulario SIESTA	Registro de estudiantes asociados al IF	Nombre, fotografía, Lugar y Fecha de Nacimiento, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Información académica como: escolaridad, tutor, lugar de trabajo, CURP, Datos de contacto de emergencia, Sensibles: Antecedentes o afecciones médicas, Instrucciones relacionadas con afecciones médicas	Soportes físicos: credencial, formatos, etc que se encuentran en Soportes electrónicos: Plataforma SIESTA	Coordinadora Docente Asistente de la Oficina de la Coordinación Docente	No aplica	No aplica
TDP08	**Viáticos de estudiantes asociados**	Agenda de Viáticos y visitantes	Propósito de conocimiento y capacidad de establecer comunicación con los estudiantes durante sus viajes académicos	Nombre, duración de viaje, fecha de viaje, lugar del viaje y tipo de viaje	Soporte electrónico: Plataforma agenda de viáticos y visitantes	Coordinadora Docente Asistente de la Oficina de la Coordinación Docente	Interna: Secretaría Académica y Secretaría Administrativa	Trámites de viáticos
TDP09	**Estudiantes externos**	Estudiantes externos	Registrar estudiantes externos al IF para control de las personas que ingresan a las instalaciones del Instituto	Nombre, Fotografía a color, Escuela de Procedencia, Número de cuenta, Correo electrónico, Datos de la materia al que asisten dentro de las Instalaciones del Instituto de Física	Soportes físicos: los registros de estudiantes externos se encuentran en la oficina de Coordinación Docecente en la gaveta….	Coordinadora Docente Asistente de la Oficina de la Coordinación Docente	No aplica	No aplica
TDP10	**Investigadores posdoctorales**	Sistema de Investigadores Posdoctorales	Registrar los datos de los investigadores posdoctorales	Nombre, Fotografía a color, Número de cuenta	Soportes físicos: los registros de estudiantes externos se encuentran en la oficina de Coordinación Docecente en la gaveta….	Coordinadora Docente Asistente de la Oficina de la Coordinación Docente	Interna: a Secretaria Académica y Secretaría Administrativa	Para complementar la información y proporcionarles la credencial del Instituto de Física
TDP11	**Licencias y Comisiones**	Plataforma Agenda de viáticos y visitantes y Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos, Solicitud de Viáticos, FT-CTIC-1, FT-CTIC-2	Autorización de la actividad académica.	Nombre del solicitante, categoría y nivel, antigüedad académica, tipo de contrato, beneficiarios.	Soporte electrónico: Plataforma Agenda de viáticos y visitantes y Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos Físico: Los registros se encuentran resguardados en la Secretaría Académica	Secretario Académico, Secretaria Técnica , Jefa de Sección, Asistente	Interinstitucional: Coordinación de la Investigación Científica Interno: Secretaría Administrativa	Autorización de la actividad académica y trámite para pago del recurso financiero y seguro de vida.

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Clave: **IF-FDS-01** Fecha de emisión: 08/08/2022 Versión: 1
Fecha de actualización: 10/08/2022

Inventario	Tratamiento de datos personales	Recursos (fuentes) donde se obtienen los datos personales	Finalidades	Tipos de datos personales	Almacenamiento (descripción)	Lista de Acceso a los datos personales	Destinatarios de transferencias de datos personales	Justificación de transferencia
TDP12	**Recontrataciones, contrataciones, (más..)**	Plataforma Portal del Consejo Interno, Curriculum Vitae con documentos que avalen la información del mismo	Iniciar el támite correspondiente (Contrato por obra determinada, promoción, renovación, definitividad, entre otros).	Datos de identificación (CURP, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros), datos laborales, datos académicos.	Soportes electrónicos: Portal del Consejo Interno y Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos Físico: Los registros se encuentran resguardados en la Secretaría Académica	Secretario Académico, Secretaria Técnica y Miembros del Consejo Interno.	Interinstitucional: Coordinación de la Investigación Científica Interno: Secretaría Administrativa (Departamento de Personal)	Autorización del movimiento correspondiente y trámite para realizarlo
TDP13	**Premios y Medallas**	Curriculum Vitae y documentos probatorios	Elegir al mejor candidato	Datos de identificación (CURP, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros), datos laborales, datos académicos.	Soporte electrónico: Se guarda la información en un CPU. Físico: El curriculum vitae se resguarda en la Secretaría Académica	Comité evaluador, Director, Secretario Académico, Jefe de sección	Interno: Comité evaluador, Dirección	Evaluar al mejor candidato
TDP14	**Académicos**	Curriculum Vitae, formularios de XXXX	Agregar la finalidad	Datos de identificación (CURP, teléfonos de contacto, correo electrónico), datos laborales, datos académicos.	Soportes físicos: documentos y expedientes en la Secretaria Académica ubicados en Archiveros ubicados en la Secretaría Académica del IFUNAM, con llaves de seguridad.	Secretario Académico Secretaria Técnica Administrativa	No aplica	No aplica
TDP15	**Contenidos en el sitio web y Redes sociales del IF**	Sitio web, eventos, transmisiones en vivo, encuentros, entrevistas y actividades con público general que se llevan a cabo dentro del IF	Difusión de eventos académicos y noticias de nuestras investigaciones a través de redes sociales.	Nombres, correos electrónicos, fotografías, videos	Soporte electrónico: Nube de Facebbok, Twitter, Instragam y Youtube, Sistema de Noticias IFUNAM en el servidor del IF Los registros electrónicos de las noticias se encuentran en las computadoras de la Unidad de Comunicación	Coordinadora de Comunicación	Público en general	Divulgación científica
TDP16	**Convenios**	Correos electrónicos Directo	Realizar convenios de colaboración	nombre y correo electrónico, teléfono particular, firma autógrafa o digital.	Soportes físicos: Documentos, expedientes en la Oficina de la Unidad de Vinculación, cubículo de 12.6 m2 aproximadamente, con ventilación natural, luz natural y artificial, puerta de acceso de madera y chapa, aislada de humedad, con archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos. Soportes electrónicos: documentos editables, documentos en PDF en la computadora de la Unidad de Vinculación y en la Nube de Google	Directora Secretaría Académica Secretaria Administrativa	Interinstitucional: CIC DGELU Interno: Secretaría Administrativa	Depósito Trámites pertinentes al convenio

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales

Clave: **IF-FDS-01** Fecha de emisión: 08/08/2022 Versión: 1
Fecha de actualización: 10/08/2022

Inventario	Tratamiento de datos personales	Recursos (fuentes) donde se obtienen los datos personales	Finalidades	Tipos de datos personales	Almacenamiento (descripción)	Lista de Acceso a los datos personales	Destinatarios de transferencias de datos personales	Justificación de transferencia
TDP17	**Sistema de Gestión de calidad de los Laboratorios del IF**	Solicitudes de servicio de los laboratorios	Realizar el servicio solicitado al cliente	Datos personales: nombre y correo electrónico, teléfono particular, firma. Datos laborales: correo electrónico institucional.	Soportes físicos: Solicitudes de servicio IF-FPG05-01 LEMA, IF-FPG05-01 LANCIC, IF-FPG05-01 LAREC Soportes electrónicos: solicitudes de servicio en Drive SGC LEMA, SGC LANCIC, SGC LAREC	Directora Coordinadora de Vinculación Personal de LEMA para SGC LEMA Personal de LANCIC para SGC LANCIC Personal de LAREC para SGC LAREC	Interno: Secretaria Administrativa	Pago de servicios
TDP18	**Identificación de Biblioteca**	Base de datos en el Sistema de información ALEPH (Automated Library Expandable Program)	Obtención de la identificación de biblioteca para préstamo de libros a domicilio	Registros con datos personales de académicos, estudiantes y visitantes; la mayoría de los registros cuentan con fotografía.	Soportes electrónicos: registros ubicados en la base de datos en el Servidor del Sistema de Información ALEPH situado en el Instituto de Física.	Coordinadora de la Biblioteca Jefa de Biblioteca Técnico académico	Los datos personales no se transfieren	No aplica
TDP19	**Correo electrónico**	G Suite for Education Pegaso	Enviar y recibir información	Nombre, número de teléfono particular, correo electrónico institucional. El usuario podría transmitir datos confidenciales. Para Pegaso se podrían transferir datos personales.	Soportes electrónicos: Servidores de Google Inc. Y servidores del IF.	Secretario Técnico de Cómputo Administrador de Sistemas y Seguridad, google Inc.	Externo: google Inc	Licencia de uso
TDP20	**Autenticación de sistemas**	Sistema LDAP	Autenticación de usuarios a sistemas del IF a través de login y contraseña.	Nombre, correo electrónico institucional.	Soporte electrónico: Sistema LDAP	Secretario Técnico de Cómputo Administrador de Sistemas y Seguridad	No aplica	No aplica
TDP21	**CCTV**	Fotografías e imágenes de cámaras de videovigilancia	Vigilancia del IF	Fotografías e imágenes	Soportes electrónicos: Servidor dedicado para este servicio y se encuentra ubicado en el site de cómputo del Instituto de Física.	Directora Administrador de la Red de Cómputo del Instituto de Física	No aplica	No aplica
TDP22	**VoIP**	Buzón de voz	Identificación de usuarios del sistema de comunicación telefónica y envío de buzón de voz a correo electrónico.	Nombre, correo electrónico, extensión telefónica, buzón de voz	Soporte electrónico: Servidor dedicado para este servicio y se encuentra ubicado en el site de cómputo del Instituto de Física.	Directora Administrador de la Red de Cómputo del Instituto de Física	No aplica	No aplica
TDP23	**Solicitudes de soporte internas**	Formatos de Plataforma ASIF	Solicitud de servicio para las áreas de cómputo, taller y comunicación	Nombre, correo electrónico, extensión telefónica,	Soporte electrónico: servidores del IF localizados en…..	Directora Webmaster	Interno: A la persona que realizará el servicio	Realización del servicio
TDP24	**Pruebas de Sistemas Informáticos**	Sistemas Informáticos SIESTA y SALVA	Identificación de usuarios del sistema a través de datos personales, pruebas de funcionalidad con datos	Nombre, fotografía, Lugar y Fecha de Nacimiento, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Información académica como: escolaridad, tutor, lugar de trabajo, CURP, Datos de contacto de emergencia. Datos personales sensibles: Antecedentes o afecciones médicas, Instrucciones relacionadas con afecciones médicas	Soporte electrónico: En el servidor de pruebas dentro del cubículo del Desarrollador Técnico.	Directora Desarrollador y administrador del sistema	No aplica	No aplica

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales/Ciclo de vida

Clave: **IF-FDS-01** Fecha de emisión: 08/08/2022 Versión: 1
Fecha de actualización: **10/08/2022**

Inventario	Tratamiento de datos personales	1. Obtención de los datos personales	2. Almacenamiento de los datos personales;	3. 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;	4. Divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;	5. Bloqueo de los datos personales, en su caso, y	6. Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.	Activos
Lo que significa	cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas sobre datos personales o conjunto de datos personales, mediante procedimientos manuales o automatizados relacionadas	Cómo se obtienen los datos personales (a detalle)	Cómo y dónde se almacenan los datos personales (sin detalle)	Especificar para qué se usan los datos personales	Cómo se divulgan ó transfieren los datos personales	Si existe un bloque de los datos personales, especificar cómo se realiza dicho bloqueo	Cómo y cuándo se eliminan los datos personales	Todo elemento de valor para la Universidad, involucrado en el tratamiento de datos personales, entre ellos, las bases de datos, el conocimiento de los procesos, el personal, el hardware, el software, los archivos o los documentos en papel.
TDP01	**Compras**	Los datos se obtiene a través de los distintos formatos y/o sistemas directamente de los solicitantes o de la base de datos de la Dirección General de Personal que alimenta a los diferentes sistemas a partir del No. de empleado. Las firmas autógrafas y digitales se obtienen directamente de los signatarios.	Fisico en el Departamento de Bienes y Suministros y electrónico en el servidor del IFUNAM y servidores de las distintas dependencias centralizadoras	Se usan para realizar el trámite de compras nacionales y al extranjero.	Se realiza la transferencia a la Dirección General de Proveeduría,	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	Sistemas SIC, SICE, SIAF formatos de solicitudes de compra
TDP02	**Pago a proveedores, becas, servicios profesionales, viáticos, pasajes, reembolsos**	Los datos se obtiene a través de los distintos formatos y/o sistemas directamente de los solicitantes o de la base de datos de la Dirección General de Personal que alimenta a los diferentes sistemas a partir del No. de empleado. Las firmas autógrafas y digitales se obtienen directamente de los signatarios.	Fisico en el Departamento de Presupuesto y electrónico en el servidor del IFUNAM y servidores de las distintas dependencias centralizadoras	Se usan para realizar los trámites de pago a proveedores, becas, servicios profesionales, viáticos, pasajes, reembolsos	Se realiza la transferencia a la Dirección General de Control Presupuestal, Dirección General de Personal, Dirección General de Finanzas	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	Sistemas SIC, SICE, SIP, SIAF, formatos viáticos, pasajes, becas, servicios profesionales, reembolsos.
TDP03	**Transferencia de bienes**	Los datos se obtiene a través de los distintos formatos y/o sistemas directamente de los solicitantes o de la base de datos de la Dirección General de Personal que alimenta a los diferentes sistemas a partir del No. de empleado. Las firmas autógrafas se obtienen directamente de los signatarios.	Fisico en el Departamento de Bienes y Suministros y electrónico en el servidor del IFUNAM y servidores de las distintas dependencias centralizadoras	Se usan para realizar los trámites de altas y bajas de bienes	Se realiza la transferencia a la Dirección General de Patrimonio	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	Sistemas SICOP, SIAF, formatos resguardos

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales/Ciclo de vida

Clave: **IF-FDS-01** Fecha de emisión: 08/08/2022 Versión: 1
Fecha de actualización: **10/08/2022**

Inventario	Tratamiento de datos personales	1. Obtención de los datos personales	2. Almacenamiento de los datos personales;	3. 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;	4. Divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;	5. Bloqueo de los datos personales, en su caso, y	6. Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.	Activos
TDP04	**alta, baja licencias etc. del personal.**	Los datos se obtiene a través de los distintos formatos y/o sistemas directamente de los solicitantes o de la base de datos de la Dirección General de Personal que alimenta a los diferentes sistemas a partir del No. de empleado. Las firmas autógrafas se obtienen directamente de los signatarios.	Fisico en el Departamento de Personal y electrónico en el servidor del IFUNAM y servidores de la Dirección General de Personal	Se usan para realizar los trámites de altas, bajas, licencias etc. del personal	Se realiza la transferencia a la Dirección General de Control Presupuestal, Dirección General de Personal, Dirección General de Finanzas	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	Sistemas SIP, formatos altas, bajas licencias etc.
TDP05	**Registro de acceso de visitantes al Instituto**	Los datos se obtiene directamente de los solicitantes. Las firmas autógrafas se obtienen directamente de los signatarios.	Fisico en el área de Servicios Generales	Se usan para registro de acceso a las instalaciones	No se transfieren	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	Libreta de registro
TDP06	**Archivo Muerto**		En el archivo del IF		No se transfieren	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	
TDP07	**Estudiantes asociados**	Proporcionados por el estudiante en el momento en que se registra en el Sistema	Sistema SIESTA	Para control y conocimiento de los estudiantes que ingresan al Instituto para realizar alguna actividad docente	No aplica	No aplica	Nunca, se mantienen en el Sistema	Plataforma de los Sistemas asociados a la Coordinación Docente
TDP08	**Viáticos de estudiantes asociados**	Los estudiantes entregan una solicitud física en la oficina de la Coordinación Docente, con un soporte documental para avalar la acividad y se procede a registrarse en el Sistema	Sistema Agenda de viáticos y visitantes	Para conocimiento de las actividades y lugar donde se realizan las actividades fuera del Instituto de Física	No aplica	No aplica	De forma automática el Sistema sólo permite el registro de los datos asociados al año corriente (los registros el físico se conservan por un período de 3 años y se encuentran en la oficina de la Coordinación Docente)	Plataforma de los Sistemas asociados a la Coordinación Docente
TDP09	**Estudiantes externos**	Proporcionados por el estudiante en el momento en que se registra en el Sistema	Sistema Estudiantes Externos	Para control y conocimiento de los estudiantes externos que ingresan al Instituto para realizar alguna actividad docente	No aplica	No aplica	De forma automática el Sistema sólo permite el registro de los estudiantes externos durante el semestre activo	Plataforma de los Sistemas asociados a la Coordinación Docente
TDP10	**Investigadores posdoctorales**	Los Investigadores Posdoctorales se registran en la oficina de la Secretaria Académica	Sistema de Investigadores Posdoctorales	Para control y conocimiento de los Investigadores Posdoctorales que están realizando su estancia en el Instituto	No aplica	No aplica	Nunca, se mantienen en el Sistema	Plataforma de los Sistemas asociados a la Coordinación Docente

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales/Ciclo de vida

Clave: **IF-FDS-01** Fecha de emisión: 08/08/2022 Versión: 1
Fecha de actualización: **10/08/2022**

Inventario	Tratamiento de datos personales	1. Obtención de los datos personales	2. Almacenamiento de los datos personales;	3. 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;	4. Divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;	5. Bloqueo de los datos personales, en su caso, y	6. Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.	Activos
TDP11	**Licencias y Comisiones**	Los datos se obtienen a través del formato de viáticos del solicitante. Las firmas autógrafas se obtienen directamente de los signatarios.	Soporte electrónico: Plataforma Agenda de viáticos y visitantes y Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos Físico: Los registros se encuentran resguardados en la Secretaría Académica	Se utilizan para realizar el trámite de viáticos de los académicos ya sean internacionales o nacionales.	Se transfiere la información a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación de la Investigación Científica	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	Plataforma de Agenda de viáticos y visitantes y Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos y formato de solicitud de viáticos.
TDP12	**Recontrataciones, contrataciones, (más..)**	Los datos personales se obtienen directamente del solicitante.	Soporte electrónico: Plataforma Portal del Consejo Interno y Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos Físico: Los registros se encuentran resguardados en la Secretaría Académica	Los datos personales de utilizan para realizar el trámite correspondiente (Contrato por obra determinada, promoción, renovación, definitividad, entre otros).	Se transfiere la información a la Secretaría Administrativa (Departamento de Personal) y a la Coordinación de la Investigación Científica	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	Plataforma Portal del Consejo Interno, y Sistema para la Administración de Movimientos Académico-Administrativos y sus respectivos formatos.
TDP13	**Premios y Medallas**	Los datos personales se obtienen directamente del solicitante.	Soporte electrónico: Se guarda la información en un CPU. Físico: El curriculum vitae se resguarda en la Secretaría Académica	Los datos personales se utilizan para el análisis de los candidatos y elegir al ganador de acuerdo a su producción científica	Se transfieren de manera digital y en papel.	No se pueden modificar datos personales	No se cancelan, se almacenan de acuerdo a la Normatividad de Archivos de la UNAM	Convocatoria
TDP15	**Contenidos en el sitio web y Redes sociales del IF**	Se realizan tomas de los entrevistados, y se solicita información personal durante las entrevistas con investigadores, técnicos académicos y estudiantes, información que puede servir para ofrecer una semblanza y que el público general conozca su trayectoria.	En el servidor del IFUNAM, y en las redes sociales: Facebook, Twitter, InstagramY Youtube. Además en las computadoras de la Unidad de Comunicación	Para informar a la ciudadanía lo que hace el personal del Instituto de Física, sus actividades de investigación, docencia y divulgación.	Se publica esta información en forma de noticias periodísticas, artículos de divulgación, videos y fotografías en el sitio web del Instituto de Física y luego se dinfunden a través de nuestras redes sociales.	No aplica	No se eliminan, se almancenan y se mantienen públicos de manera permanente.	Videos, infografías, noticias.
TDP16	**Convenios**	Los datos se obtienen a través de correos electrónicos. Las firmas autógrafas se obtienen en diferentes niveles. En el IF se obtienen personalmente de los signatarios. Para la obtención de las firmas por parte de las autoridades de la UNAM se realiza un oficio solicitando su firma con el soporte de dictamen y validación correspondiente. Para las firmas de la contraparte, se solicitan a través de oficio.	Físico en la oficina de la Unidad de Vinculación y digital escaneado en la computadora de la Unidad de Vinculación	Se usan para la redacción de los Convenios, así como para su formalización a través de las firmas autógrafas. La redacción se hace a través del editor de texto de la computadora de la Unidad de Vinculación,	Se realiza la transferencia de uno de los documentos originales a la CIC y/o a DGELU para su depósito. También se transfiere los ejemplares orginales que se convinieron a la contraparte a través de mensajería DHL.	No aplica	Se realiza conforme a la vigencia del convenio más 10 años	Convenio

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Inventario de sistemas de tratamiento de datos personales/Ciclo de vida

Clave: **IF-FDS-01** Fecha de emisión: 08/08/2022 Versión: 1
Fecha de actualización: **10/08/2022**

Inventario	Tratamiento de datos personales	1. Obtención de los datos personales	2. Almacenamiento de los datos personales;	3. 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;	4. Divulgación de los datos personales considerando las remisiones y transferencias que, en su caso, se efectúen;	5. Bloqueo de los datos personales, en su caso, y	6. Cancelación, supresión o destrucción de los datos personales.	Activos
TDP17	**Sistema de Gestión de calidad de los Laboratorios del IF**	El cliente solicita el servicio a los Responsables de Calidad de cada uno de los Laboratrios, los cuales les envián para su llenado el formato de solicutd de servicio indicándoles el tipo de servicio, su descripción y datos personales si es cliente particular	En el Drive de la carpeta SGC LEMA, LANCIC, LAREC ó LCM, en computadoras de los Responsable de Calidad y físicamente en las carpetas que los laboratorios adjuduquen para tal fin	Realización de servicios	Transferencia a la Secretaría Administrativa para pago	No existe	Se almacenan hasta después de 10 años	Solicitudes de servicio de los Laboratorios
TDP18	**Identificación de Biblioteca**	Los datos personales se obtienen cuando el usuario solicita personalmente en la biblioteca su registro para tener servicio de préstamo de libros a domicilio.	En el Servidor del Sistema de Información ALEPH	Se usan para el préstamo de libros a domicilio	No se transfieren	No existe bloqueo	Cuando el usuario ya no está vigente los datos personales se almacenan pero los registros quedan inactivos.	Base de datos
TDP19	**Correo electrónico**	Al ingresar al Instituto se solicita dar de alta la cuenta de correo electrónico y se llena un formulario a tráves del sistema SALVA	Servidores de Google Inc.	Se utiliza para el envío/recepción de correo electrónico y documentos e información a través de este servicio.	Se realiza la transferencia a google a través de un portal para la creación de cuentas.	Se realiza a través de eliminicación del bloqueo de la cuenta.	Se puede eliminar la cuenta y toda la información contenida en ella a través de un portal.	Toda la información almacenada en las cuentas de correo electrónico, información de investigaciones, estudiantes y cualquier otro dato transmitido por correo electrónico.
TDP20	**Autenticación de sistemas**	Al ingresar al Instituto s e solicita dar de alta la cuenta de correo electrónico y se llena un formulario a tráves del sistema SALVA	Servidores del IFUNAM	Se utiliza para la creación de cuentas y autenticación de los usuarios.	No aplica	Se realiza a través de eliminicación del bloqueo de la cuenta.	Se puede eliminar la información de autenticación directamente en el servidor.	Bases de datos de autenticación, servidores donde se almacena l a información.
TDP21	**CCTV**	Cuando se realiza una busqueda en el sistema de CCTV	En esl servidor del sistema de CCTV	En la busqueda de imagenes en el sistema	Cuando la dirección del IF solicita copias de las imágenes y videos	Eliminacion en el sistema, las imágenes que identifican al usuario	Eliminacion en el sistema, las imágenes que identifican al usuario	Base de datos las imágenes y archivos de video almacenados en el servidor del sistema
TDP22	**VoIP**	Los datos se obtienen a traves de solicitudes por correo electronico y a través de los usuarios	En el servidor del sistema de VoIP	En la busqueda de usuarios, extensiones y en el uso del sistema	Cuando se solicitan reportes del estado del sistema	Eliminacion en el sistema, el nombre, correo electronico y extension, que identifican al usuario	Eliminacion en el sistema, el nombre, correo electronico y extension, que identifican al usuario	Registros o reportes del sistema, estos se obtinen de la base de datos instalada en el servidor dedicado.
TDP23	**Solicitudes de soporte internas**	Cuando se da de alta al trabajador	En servidor de producción	Para dar seguimiento de solicitudes	No se divulgan	No aplica	Cuando el trabajador se da de baja del Insituto	Base de datos y código de desarrollo
TDP24	**Pruebas de Sistemas Informáticos**	Mediante copias obsoletas de las bases de datos de SALVA y SIESTA	En el servidor de pruebas dentro del cubículo	Para realizar pruebas de los desarrollos realizados	No se divulgan	No aplica	Aproximadamente cada seis meses se utiliza una versión más reciente de la BD y se borran los datos anteriores	Bases de datos de pruebas y código en desarrollo

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales y Privacidad de la Información
Programa de Capacitación

Clave: **IF-FDS-05**

Fecha de emisión: 08/08/2022

Versión: 1

Fecha de actualización: 10/08/2022

Tipo de capacitación	¿Quiénes tomarán la capacitación?	Programa de Capacitación de la Unidad de Transparencia u externo	Datos de Capacitación	Seguimiento de la Capacitación
Curso	Alta Dirección Responsable del SGSDPyPI Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación Responsables de Tratamiento de Datos Personales Usuarios de Tratamiento de Datos Personales	Programa de la Unidad de Transparencia	Cursos en línea	Se realizaron dos capacitaciones en el año 2022: 1. Curso en línea de Protección de Datos Personales del 22 al 25 de marzo de 2022 con una duración de 10 horas. 2. Curso en línea de Elaboración de Documento de Seguridad y Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales de las áreas universitarias del 22 al 25 de marzo de 2022 con una duración de 10 horas.
Informativa	Comunidad del Instituto de Física	No aplica	Realizar infografías respecto a la importancia de la protección de datos personales y difundirla en la comunidad del Instituto de Física.	
Informativa	Responsable del SGSDPyPI Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación Responsables de Tratamiento de Datos Personales Usuarios de Tratamiento de Datos Personales	No aplica	Curso en Youtube: Introducción a la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la CDMX https://www.youtube.com/watch?v=Rjg0u0iWpH0&t=7s	
Curso	Responsable del SGSDPyPI	Programa externo: Formación de Auditores de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Curso permanente impartido por NYCE, empresa certificadora de Sistemas de Gestión de Seguridad de Datos Personales.	
Curso	Responsable del SGSDPyPI Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación Responsables de Tratamiento de Datos Personales Usuarios de Tratamiento de Datos Personales	Programa externo: Curso Integral de la LFPDP en Posesión de Sujetos Obligados	Curso permanente impartido por NYCE, empresa certificadora de Sistemas de Gestión de Seguridad de Datos Personales.	

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales
y Privacidad de la Información

Formato de Vulneraciones y Acciones

Clave: **IF-FDS-06** Fecha de emisión: 2022-08-08 Versión : 1

Fecha de la vulneración: **Fecha del registro:** **Área de tratamiento donde ocurrió la vulneración:**

I. Descripción de la vulneración	**Causa de la vulneración:**

II. Acciones a implementar

No.	Acción	Fecha	Responsable
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Instituto de Física
Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales
y Privacidad de la Información

Formato de Vulneraciones y Acciones

Clave: **IF-FDS-06** Fecha de emisión: 2022-08-08 Versión : 1

III. Cumplimiento de acciones	**Comentarios:**
¿Las acciones se cumplieron en tiempo y forma? Cuál fue el periodo de implementación?	
¿Requiere nuevas acciones?	**VoBo. Responsable del SGSDPyPI:**