



DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

Octubre de 2026

1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dirección General de Servicios Generales y Movilidad			
Identificador único	EDPAC		
Nombre del sistema	Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza		
Datos personales	- Nombre completo - RFC		
Responsable			
Nombre:	Mtro. Daniel Adrián Mendieta Flores		
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargada			
Nombre:	Lic. Claudia I. Hernández Rodríguez		
Cargo:	Jefa de Departamento de Personal		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Identificador único	H		
Nombre del sistema	Prestación de Servicios Profesionales		
Datos personales	- Nombre completo - Domicilio - Teléfono particular - Correo electrónico - Factura - Constancia de Situación Fiscal - Carátula de estado de cuenta bancario - Comprobante de Estudios		
Responsable			
Nombre:	Mtro. Daniel Adrián Mendieta Flores		
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa		

Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre encargado 1:	Lic. Claudia I. Hernández Rodríguez		
Cargo:	Jefa de Departamento de Personal		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Nombre encargado 2:	Mtro. Enrique Zugarazo Navarro		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Identificador único	SAI		
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional		
Datos personales	- Nombre completo - RFC - Correo electrónico particular - Teléfono particular - Domicilio particular - Factura		
Responsable			

Nombre:	Mtro. Daniel Adrián Mendieta Flores		
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre encargado 1:	Mtro. Enrique Zugarazo Navarro		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Nombre encargado 2:	Lic. Georgina Daniela Hernández Cruz		
Cargo:	Jefa de Departamento de Bienes y Suministros		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Nombre encargado 3:	Lic. Miguel Ángel García Torres		
Cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión ()	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión ()

	Conservación (X)	Acceso (X)	Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Identificador único	SIAF		
Nombre del sistema	Sistema Integral de Administración Financiera		
Datos personales	- Nombre completo - RFC - Nacionalidad		
Responsable			
Nombre:	Mtro. Daniel Adrián Mendieta Flores		
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre:	Mtro. Enrique Zugarazo Navarro		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Identificador único	SIP		
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal		
Datos personales	- Nombre completo - Domicilio particular - RFC - CURP - Teléfono particular - Fotografía (imagen)		

		- Dato personal sensible: - Licencia médica (padecimiento médico)	
Responsable			
Nombre:	Mtro. Daniel Adrián Mendieta Flores		
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargada			
Nombre:	Lic. Claudia I. Hernández Rodríguez		
Cargo:	Jefa de Departamento de Personal		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Identificador único	PPC		
Nombre del sistema	Padrón de Proveedores y Contratistas		
Datos personales	- Nombre completo - Constancia de Situación Fiscal - Carátula del estado de cuenta bancario - Comprobante de domicilio - Teléfono particular - Correo electrónico particular - Datos contenidos en la credencial INE		
Responsable			
Nombre:	Mtro. Daniel Adrián Mendieta Flores		
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa		
Funciones:	Obtención () Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización (X) Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión (X) Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()

Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargados			
Nombre encargado 1:	Lic. Georgina Daniela Hernández Cruz		
Cargo:	Jefa de Departamento de Bienes y Suministros		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Nombre encargado 2:	Lic. Miguel Ángel García Torres		
Cargo:	Jefe de Departamento de Servicios Generales		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Nombre encargado 3:	Mtro. Enrique Zugarazo Navarro		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)		
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		

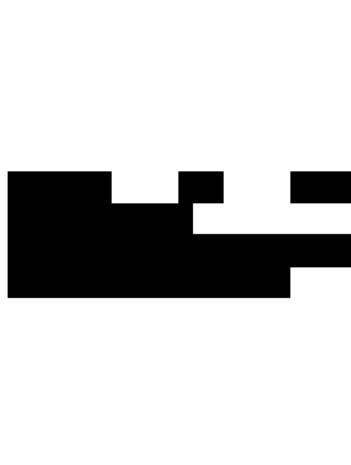
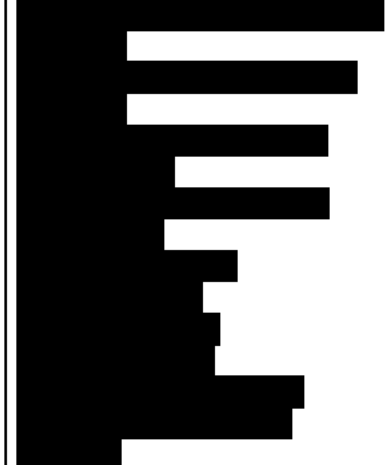
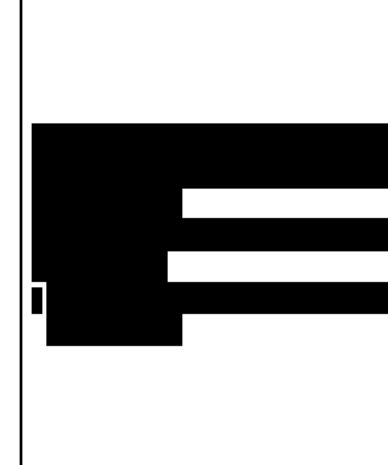
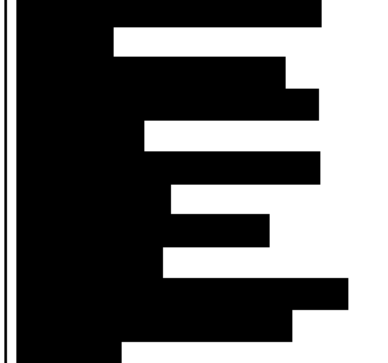
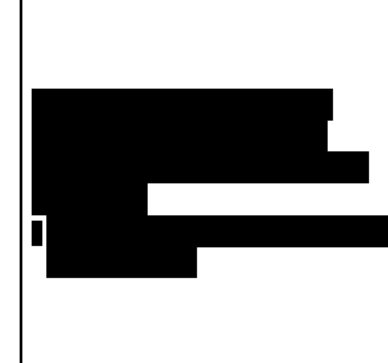
Identificador único		UPA	
Nombre del sistema		Unidad de Procesos Administrativos	
Datos personales		- Factura - Comprobante de domicilio - Datos contenidos en la credencial INE - RFC - Correo electrónico particular - Teléfono particular	
Responsable			
Nombre:	Mtro. Daniel Adrián Mendieta Flores		
Cargo:	Jefe de la Unidad Administrativa		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre:	Mtro. Enrique Zugarazo Navarro		
Cargo:	Jefe de Departamento de Presupuesto		
Funciones:	Obtención (X) Uso (X) Registro (X) Organización () Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el archivo de la Unidad Administrativa. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Identificador único		AG	
Nombre del sistema		Archivo General	
Datos personales	- Nombre de alumnos - Número de cuenta - Domicilio - Nacionalidad - CURP - Fotografía - Género - Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Correo electrónico particular - Teléfono particular		

- Trayectoria escolar			
Responsable			
Nombre:	Mtro. José Agustín Hernández Ibarra		
Cargo:	Coordinador de Archivos de la UNAM		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización () Elaboración () Conservación ()	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento () Posesión () Acceso (X)	Manejo () Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el Archivo General. - No generar copias de los documentos. - Utilizar el sistema de gestión de acuerdo a los permisos otorgados.		
Encargado			
Nombre:	Lic. Edgardo Javier Flores Tamayo		
Cargo:	Jefe del Departamento de Archivo General		
Funciones:	Obtención () Uso () Registro () Organización (X) Elaboración () Conservación (X)	Utilización () Comunicación () Difusión () Almacenamiento (X) Posesión () Acceso (X)	Manejo (X) Aprovechamiento () Divulgación () Transferencia () Remisión () Disposición ()
Obligaciones:	- Guardar la confidencialidad de los datos personales. - Proteger los datos personales recibidos. - No modificar la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - No difundir la información de datos personales contenidos en los documentos recibidos. - Mantener la información de datos personales en el Archivo General de la UNAM. - No generar copias de los documentos en los equipos de trabajo.		

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

Dirección General de Servicios Generales y Movilidad	
Identificador único	EDPAC
Nombre del sistema	Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza
Tipo de soporte:	Físico () Digital () Ambos (X)
Descripción:	Expedientes
Características del lugar donde se resguarda los soportes:	Oficina con puerta de acceso de madera y chapa, archiveros con gavetas con llave, aislada de humedad, computadoras ubicadas en el lugar del encargado del sistema, la cual cuenta con contraseña personal e intransferible.
Identificador único	H
Nombre del sistema	Prestación de Servicios
Tipo de soporte:	Físico () Digital () Ambos (X)
Descripción:	Expedientes
Características del lugar donde se resguarda los soportes:	Oficina con puerta de acceso de madera y chapa, archiveros con gavetas con llave, aislada de humedad, computadoras ubicadas en el lugar del encargado del sistema, la cual cuenta con contraseña personal e intransferible.
Identificador único	SAI
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional
Tipo de soporte:	Físico () Digital () Ambos (X)
Descripción:	Expedientes.
Características del lugar donde se resguarda los soportes:	Oficina con puerta de acceso de madera y chapa, archiveros con gavetas con llave, aislada de humedad, computadoras ubicadas en el lugar del encargado del sistema, la cual cuenta con contraseña personal e intransferible.
Identificador único	SIAF
Nombre del sistema	Sistema Integral de Administración Financiera
Tipo de soporte:	Físico () Digital () Ambos (X)
Descripción:	Tabla de contenido con datos del proveedor, trabajador, becario, etc.
Características del lugar donde se resguarda los soportes:	Oficina con puerta de acceso de madera y chapa, archiveros con gavetas con llave, aislada de humedad, computadoras ubicadas en el lugar del encargado del sistema, la cual cuenta con contraseña personal e intransferible.
Identificador único	SIP
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal
Tipo de soporte:	Físico () Digital () Ambos (X)
Descripción:	Expedientes
Características del lugar donde se resguarda los soportes:	Oficina con puerta de acceso de madera y chapa, archiveros con gavetas con llave, aislada de humedad, computadoras ubicadas en el lugar del encargado del sistema, la cual cuenta con contraseña personal e intransferible.
Identificador único	PPC
Nombre del sistema	Padrón de Proveedores y Contratistas
Tipo de soporte:	Físico () Digital (X) Ambos ()
Descripción:	Documentos en PDF ubicados en la computadora de los encargados, la misma cuenta con contraseña de acceso establecida por ellos mismos
Características del lugar donde se resguarda los soportes:	Oficina con puerta de acceso de madera y chapa, archiveros con gavetas con llave, aislada de humedad, computadoras ubicadas en el lugar del

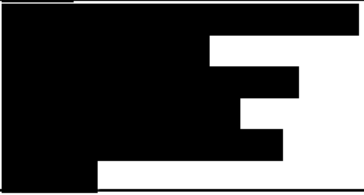
	encargado del sistema, la cual cuenta con contraseña personal e intransferible.
Identificador único	UPA
Nombre del sistema	Unidad de Procesos Administrativos
Tipo de soporte:	Físico () Digital () Ambos (X)
Descripción:	Expedientes
Características del lugar donde se resguarda los soportes:	Oficina con puerta de acceso de madera y chapa, archiveros con gavetas con llave, aislada de humedad, computadoras ubicadas en el lugar del encargado del sistema, la cual cuenta con contraseña personal e intransferible.
Identificador único	AG
Nombre del sistema	Archivo General
Tipo de soporte:	Físico (X) Digital () Ambos ()
Descripción:	Expedientes
Características del lugar donde se resguarda los soportes:	Oficina con puerta de acceso de aluminio y chapa, depósitos con llave, aislados de humedad.

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

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

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

Información reservada: Análisis de Riesgo, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamento legal: Artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: Exponer los apartados Análisis de Riesgo, el Análisis de Brecha y el Plan de Trabajo del Documento de Seguridad pondría en riesgo las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas de los datos personales que obran en los archivos de la Dependencia.

Fecha de elaboración: 05/10/2026. Fecha de aprobación del CTUNAM: 23/10/2026, mediante la resolución CTUNAM/512/2026.

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51
52	53	54
55	56	57
58	59	60
61	62	63
64	65	66
67	68	69
70	71	72
73	74	75
76	77	78
79	80	81
82	83	84
85	86	87
88	89	90
91	92	93
94	95	96
97	98	99
100	101	102

Información reservada: Análisis de Riesgo, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo. Página 22 de 43
 Fundamento legal: Artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Motivación: Exponer los apartados Análisis de Riesgo, el Análisis de Brecha y el Plan de Trabajo del Documento de Seguridad pondría en riesgo las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas de los datos personales que obran en los archivos de la Dependencia.
 Fecha de elaboración: 05/10/2026. Fecha de aprobación del CTUNAM: 23/10/2026, mediante la resolución CTUNAM/512/2026.

--	--	--

Información reservada: Análisis de Riesgo, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamento legal: Artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: Exponer los apartados Análisis de Riesgo, el Análisis de Brecha y el Plan de Trabajo del Documento de Seguridad pondría en riesgo las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas de los datos personales que obran en los archivos de la Dependencia.

Fecha de elaboración: 05/10/2026. Fecha de aprobación del CTUNAM: 23/10/2026, mediante la resolución CTUNAM/512/2026.

[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	-	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

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

Información reservada: Análisis de Riesgo, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo. Página 27 de 43
 Fundamento legal: Artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Motivación: Exponer los apartados Análisis de Riesgo, el Análisis de Brecha y el Plan de Trabajo del Documento de Seguridad pondría en riesgo las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas de los datos personales que obran en los archivos de la Dependencia.
 Fecha de elaboración: 05/10/2026. Fecha de aprobación del CTUNAM: 23/10/2026, mediante la resolución CTUNAM/512/2026.

Página 32 de 43

Fecha de elaboración: 05/10/2026. Fecha de aprobación del CTUNAM: 23/10/2026, mediante la resolución CTUNAM/512/2026.

-------------	-------------	-------------	-------------

Información reservada: Análisis de Riesgo, Análisis de Brecha y Plan de Trabajo.

Fundamento legal: Artículo 112, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Motivación: Exponer los apartados Análisis de Riesgo, el Análisis de Brecha y el Plan de Trabajo del Documento de Seguridad pondría en riesgo las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas de los datos personales que obran en los archivos de la Dependencia.

Fecha de elaboración: 05/10/2026. Fecha de aprobación del CTUNAM: 23/10/2026, mediante la resolución CTUNAM/512/2026.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS

I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO REALIZA TRANSFERENCIAS DE LOS DATOS PERSONALES QUE RECABA O RESGUARDA EN SOPORTES FÍSICOS, ELECTRÓNICOS O EN REDES ELECTRÓNICAS, DENTRO O FUERA DE LA UNAM, A PERSONA DISTINTA A SU TITULAR.

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

LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE HA IMPLEMENTADO LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD PARA EL RESGUARDO DE LOS SOPORTES FÍSICOS PARA EVITAR LA ALTERACIÓN, PÉRDIDA O ACCESO NO AUTORIZADO A LOS MISMOS, SON:

1. SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR CON VIGILANCIA ELECTRÓNICA, A TRAVÉS DE VIDEO GRABACIÓN, Y CON ACCESO ELECTRÓNICOS A LAS INSTALACIONES.
2. OFICINAS CON PUERTA DE ACCESO DE MADERA Y CHAPA, ARCHIVEROS CON GAVETAS CON CHAPA Y LLAVE DENTRO DE LAS OFICINAS.
3. LAS PERSONAS QUE TIENEN ACCESO A LOS SOPORTES FÍSICOS DEL SISTEMA SON:

NOMBRE:	MTRO. DANIEL ADRIÁN MENDIETA FLORES
CARGO:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIONES:	ACCEDER A LOS SISTEMAS EDPAC, H, SAI, SIAF, SIP, PPC Y UPA, PARA AUTORIZAR Y SUPERVISAR LOS REGISTROS DE LOS DATOS PERSONALES EN LOS SISTEMAS.
OBLIGACIONES:	- GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES. - PROTEGER LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS. - NO MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - NO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - MANTENER LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - NO GENERAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO. - UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PERMISOS OTORGADOS.
NOMBRE:	LIC. CLAUDIA I. HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
CARGO:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
FUNCIONES:	OBTENER, REGISTRAR, USAR, CONSERVAR Y MANEJAR LOS DATOS PERSONALES EN LOS SISTEMAS EDPAC, H, SAI, SIAF, SIP, PPC Y UPA.
OBLIGACIONES:	- GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES. - PROTEGER LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS. - NO MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - NO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - MANTENER LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - NO GENERAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO. - UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PERMISOS OTORGADOS.
NOMBRE:	LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA TORRES

CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
FUNCIONES:	OBTENER, REGISTRAR, USAR, CONSERVAR Y MANEJAR LOS DATOS PERSONALES EN LOS SISTEMAS SAI Y PPC.
OBLIGACIONES:	- GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES. - PROTEGER LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS. - NO MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - NO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - MANTENER LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - NO GENERAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO. - UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PERMISOS OTORGADOS.
NOMBRE:	LIC. GEORGINA DANIELA HERNÁNDEZ CRUZ
CARGO:	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS
FUNCIONES:	OBTENER, REGISTRAR, USAR, CONSERVAR Y MANEJAR LOS DATOS PERSONALES EN LOS SISTEMAS SAI Y PPC.
OBLIGACIONES:	- GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES. - PROTEGER LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS. - NO MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - NO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - MANTENER LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - NO GENERAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO. - UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PERMISOS OTORGADOS.
NOMBRE:	MTRO. ENRIQUE ZUGARAZO NAVARRO
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
FUNCIONES:	OBTENER, REGISTRAR, USAR, CONSERVAR Y MANEJAR LOS DATOS PERSONALES EN LOS SISTEMAS H, SAI, SIAF, PPC Y UPA.
OBLIGACIONES:	- GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES. - PROTEGER LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS. - NO MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - NO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - MANTENER LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - NO GENERAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO. - UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PERMISOS OTORGADOS.
NOMBRE:	MTRO. JOSÉ AGUSTÍN HERNÁNDEZ IBARRA
CARGO:	COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA UNAM
FUNCIONES:	CONSULTA DATOS PERSONALES PARA ORIENTAR A LOS ALUMNOS.
OBLIGACIONES:	- GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES. - PROTEGER LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS. - NO MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - NO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

	- MANTENER LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL. - NO GENERAR COPIAS FÍSICAS NI ELECTRÓNICAS DE LOS DOCUMENTOS. - UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PERMISOS OTORGADOS.
NOMBRE:	LIC. EDGARDO JAVIER FLORES TAMAYO
CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE LA UNAM
FUNCIONES:	RECIBIR, ORGANIZAR Y CONSERVAR LOS DATOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS.
OBLIGACIONES:	- GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES. - PROTEGER LOS DATOS PERSONALES RECIBIDOS. - NO MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - NO DIFUNDIR LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. - MANTENER LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL. - NO GENERAR COPIAS FÍSICAS NI ELECTRÓNICAS DE LOS DOCUMENTOS. - UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PERMISOS OTORGADOS.

III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

- LOS DATOS QUE SE REGISTRAN EN LA BITÁCORA, SON:
 - NOMBRE DE LA PERSONA QUE ACCEDE A LOS DATOS PERSONALES
 - FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZA LA CONSULTA AL DOCUMENTO.
 - PROPÓSITO DEL ACCESO, ASÍ COMO FECHA Y HORA DE CONCLUSIÓN DE LA CONSULTA.
 - IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO CONSULTADO.
- LA BITÁCORA ESTÁ EN SOPORTE FÍSICO.
- LA BITÁCORA SE RESGUARDA EN UN ARCHIVERO CON PUERTA DE MADERA Y CHAPA, POR UN TIEMPO DE UN SEMESTRE.
- ANÁLISIS DE LA BITÁCORA, LA PERSONA ENCARGADA DE ANALIZARLA ES EL O LA ENCARGADO DEL SISTEMA, CADA FIN DE MES.

IV. REGISTRO DE INCIDENTES

EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES QUE TIENE IMPLEMENTADO LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD ES:

- La o el encargado elaborará y entregará un informe al responsable, al menos 24 horas después de haber ocurrido el incidente;
- En hoja de cálculo se describirá el incidente, quién resolvió, los archivos dañados y los archivos recuperados. Esta hoja se encontrará protegida por contraseña.
- En caso de robo o extravío de datos personales, el responsable del sistema de tratamientos de datos personales dará aviso inmediato al titular de la dependencia o entidad para su conocimiento.
- Se avisará a la Unidad de Transparencia de la UNAM, en un máximo de 48 horas de haber ocurrido el incidente, quien podrá sugerir acudir con el/la titular del área jurídica para presentar denuncias o querellas ante el MP para que, en el ámbito de sus atribuciones determine lo conducente.

Con el acompañamiento de la Unidad de Transparencia de la UNAM:

5. Máximo 3 días naturales después de haber ocurrido el incidente, el responsable del sistema de tratamiento de datos personales dará aviso al titular(es) mediante un desplegado de prensa en los medios y periódicos de mayor circulación, a fin de que estos puedan tomar las medidas necesarias para la defensa de sus derechos;
6. Máximo 5 días naturales de haber ocurrido el incidente, si éste fuera por robo o extravío de datos personales, el responsable del sistema de tratamiento de datos personales dará aviso por escrito a los titulares de dicha información para que tomen sus precauciones ante el posible uso ilegal de su información debiendo obtener acuse de recibido, adicionalmente se podrá dar aviso telefónicamente.
7. La información que el responsable deberá informar al titular(es) al menos debe ser la siguiente:
 - a) La naturaleza del incidente;
 - b) Los datos personales comprometidos;
 - c) Recomendaciones acerca de las medidas que el titular(es) puede adoptar para proteger sus intereses;
 - d) Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata
 - e) Los medios donde puede obtener más información al respecto
8. El responsable deberá analizar las causas por las cuales se pudo haber presentado el incidente e implementará en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales a efecto de evitar futuros incidentes.
9. El responsable describirá en una bitácora:
 - a) El incidente ocurrido;
 - b) El motivo de éste;
 - c) Quién lo resolvió;
 - d) Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.
 - e) Los oficios, documentos, expedientes, estantes o archiveros, tanto los dañados como los recuperados (para soportes físicos); y
 - f) Los campos, registros, tablas, bases de datos o archivos electrónicos, tanto los dañados como los recuperados, el nombre de los sistemas y la infraestructura afectada, además de indicar que el incidente afectó el servidor principal y los servidores de respaldo (para soportes electrónicos)

V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

1. SEGURIDAD PERIMETRAL EXTERIOR
ALGUNAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD CUENTAN CON UN PUNTO DE CONTROL DE ACCESO QUE OPERA PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO CIRCUITO DE VIDEO, DURANTE LAS 24 HORAS, TODO EL AÑO.
2. SEGURIDAD PERIMETRAL INTERIOR
LAS INSTALACIONES EN LAS QUE SE RESGUARDAN LOS SOPORTES FÍSICOS TIENEN PUERTAS DE MADERA CON CERRADURA, DE LA CUAL LAS Y LOS ENCARGADOS DEL SISTEMA POSEEN LAS LLAVES.

LAS PUERTAS DE ALGUNOS ACCESO TIENEN LETREROS DE QUE SÓLO SE PERMITE EL ACCESO CON AUTORIZACIÓN.

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

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

VII. PERFILES DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS QUE AUTORIZAN LOS PERFILES Y LAS CONTRASEÑAS PARA EL INGRESO AL SISTEMA.

VIII. PROCEDIMIENTO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

IX. PLAN DE CONTINGENCIA

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

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

7.1 HERRAMIENTAS Y RECURSOS PARA MONITOREO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

7.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y PRUEBAS A LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

7.4 ACCIONES PARA LA CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

8.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD FOMENTA ENTRE SU PERSONAL, PRINCIPALMENTE ENTRE LOS RESPONSABLES Y LAS Y LOS ENCARGADOS, LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES RESPECTO A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y QUE IDENTIFIQUEN CUÁL ES SU CONTRIBUCIÓN PARA ELLO.

8.2. PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LA PROTECCIÓN A LOS DATOS PERSONALES

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD DARÁ A CONOCER Y APOYARÁ AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, TODAS LAS ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA DIFUSIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, FOMENTANDO EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

9. MEJORA CONTINUA

9.1. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMACIÓN

Dirección General de Servicios Generales y Movilidad			
Identificador único	EDPAC		
Nombre del sistema	Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos que contengan datos personales.	Conforme se hace la recepción de documentos que contengan datos personales, archivar inmediatamente.	Diario y de forma permanente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Mantener conductas éticas entre el personal.	Capacitación del personal para fortalecer la seguridad de los datos personales conforme a la normativa.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los datos personales.	Conocer el proceso de disposición documental de los datos personales desde su obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación o cualquiera que sea su tratamiento.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificador único	H		
Nombre del sistema	Prestación de Servicios Profesionales		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos que contengan datos personales.	Conforme se hace la recepción de documentos que contengan datos personales, archivar inmediatamente.	Diario y de forma permanente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Mantener conductas éticas entre el personal.	Capacitación del personal para fortalecer la seguridad de los datos personales conforme a la normativa.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los datos personales.	Conocer el proceso de disposición documental de los datos personales desde su obtención, almacenamiento, procesamiento,	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.

	cancelación o cualquiera que sea su tratamiento.		
Identificador único	SAI		
Nombre del sistema	Sistema de Administración Institucional		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos que contengan datos personales.	Conforme se hace la recepción de documentos que contengan datos personales, archivar inmediatamente.	Diario y de forma permanente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Mantener conductas éticas entre el personal.	Capacitación del personal para fortalecer la seguridad de los datos personales conforme a la normativa.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los datos personales.	Conocer el proceso de disposición documental de los datos personales desde su obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación o cualquiera que sea su tratamiento.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificador único	SIAF		
Nombre del sistema	Sistema Integral de Administración Financiera		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos que contengan datos personales.	Conforme se hace la recepción de documentos que contengan datos personales, archivar inmediatamente.	Diario y de forma permanente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Mantener conductas éticas entre el personal.	Capacitación del personal para fortalecer la seguridad de los datos personales conforme a la normativa.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los datos personales.	Conocer el proceso de disposición documental de los datos personales desde su obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación o	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.

	cualquiera que sea su tratamiento.		
Identificador único	SIP		
Nombre del sistema	Sistema Integral de Personal		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos que contengan datos personales.	Conforme se hace la recepción de documentos que contengan datos personales, archivar inmediatamente.	Diario y de forma permanente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Mantener conductas éticas entre el personal.	Capacitación del personal para fortalecer la seguridad de los datos personales conforme a la normativa.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los datos personales.	Conocer el proceso de disposición documental de los datos personales desde su obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación o cualquiera que sea su tratamiento.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificador único	PPC		
Nombre del sistema	Padrón de Proveedores y Contratistas		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos que contengan datos personales.	Conforme se hace la recepción de documentos que contengan datos personales, archivar inmediatamente.	Diario y de forma permanente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Mantener conductas éticas entre el personal.	Capacitación del personal para fortalecer la seguridad de los datos personales conforme a la normativa.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los datos personales.	Conocer el proceso de disposición documental de los datos personales desde su obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación o cualquiera que sea su tratamiento.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.

Identificador único	UPA		
Nombre del sistema	Unidad de Procesos Administrativos		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos que contengan datos personales.	Conforme se hace la recepción de documentos que contengan datos personales, archivar inmediatamente.	Diario y de forma permanente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Mantener conductas éticas entre el personal.	Capacitación del personal para fortalecer la seguridad de los datos personales conforme a la normativa.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los datos personales.	Conocer el proceso de disposición documental de los datos personales desde su obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación o cualquiera que sea su tratamiento.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificador único	AG		
Nombre del sistema	Archivo General		
Actividad	Descripción	Duración	Cobertura
Resguardar los documentos que contengan datos personales.	Conforme se hace la recepción de documentos que contengan datos personales, archivar inmediatamente.	Diario y de forma permanente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Mantener conductas éticas entre el personal.	Capacitación del personal para fortalecer la seguridad de los datos personales conforme a la normativa.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.
Identificar el ciclo de vida de los datos personales.	Conocer el proceso de disposición documental de los datos personales desde su obtención, almacenamiento, procesamiento, cancelación o cualquiera que sea su tratamiento.	Permanentemente.	Conservar la totalidad de los documentos conforme a su confidencialidad e integridad.

9.2. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

9.3. PROCESOS PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y RESPALDOS DE INFORMACIÓN

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

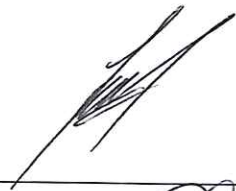
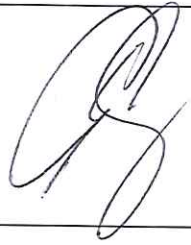
9.4. PROCESOS DE BORRADO SEGURO Y DISPOSICIÓN FINAL DE EQUIPOS Y COMPONENTES INFORMÁTICOS

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

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

NO APLICA. LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD NO ADMINISTRA LOS SISTEMAS DEBIDO A QUE ÉSTOS ESTÁN A CARGO DE OTRAS ÁREAS UNIVERSITARIAS.

11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
Responsable desarrollo:	del Mtro. José Agustín Hernández Ibarra Coordinador de Archivos de la UNAM Teléfono: 55 56 22 66 03 Correo: joseagustin.hernandez@dgsgm.unam.mx	
Revisó:	Mtro. José Agustín Hernández Ibarra Coordinador de Archivos de la UNAM Teléfono: 55 56 22 66 03 Correo: joseagustin.hernandez@dgsgm.unam.mx	
Autorizó:	Mtro. Porfirio Antonio Díaz Rodríguez Director General de Servicios Generales y Movilidad Teléfono: 55 56 28 27 23 Correo: porfirio.diaz@dgsgm.unam.mx	
Fecha de aprobación:	24 de agosto de 2022	
Fecha de actualización:	02 de octubre de 2026	