



Universidad Nacional Autónoma de México

## DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES



Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes

## ÍNDICE

CONSEJO ACADÉMICO DEL ÁREA DE LAS HUMANIDADES Y DE LAS ARTES .....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
<b>1. DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES PARA CUERPOS COLEGIADOS Y DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>4</b>
1.1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS .....	4
1.2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	6
1.3. ANÁLISIS DE RIESGOS .....	7
1.4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	8
1.5. PLAN DE TRABAJO .....	9
1.6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS .....	10
<b>2. COMISIONES EVALUADORAS DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO .....</b>	<b>13</b>
2.1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	13
2.2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	15
2.3. ANÁLISIS DE RIESGOS .....	16
2.4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	17
2.5. PLAN DE TRABAJO .....	18
2.6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS .....	19
<b>3. PROCESOS ELECTORALES.....</b>	<b>22</b>
3.1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	22
3.2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	25
3.3. ANÁLISIS DE RIESGOS .....	26
3.4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	27
3.5. PLAN DE TRABAJO .....	28
3.6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS .....	30
<b>4. EVALUACIÓN PARA CANDIDATOS A PROFESORES DE LENGUAS DE LA UNAM .....</b>	<b>34</b>
4.1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	34
4.2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	36
4.3. ANÁLISIS DE RIESGOS .....	37
4.4. ANÁLISIS DE BRECHA.....	38
4.5. PLAN DE TRABAJO .....	39
4.6. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS .....	40
<b>5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD .....</b>	<b>43</b>

## PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### INTRODUCCIÓN

El presente documento de seguridad contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes con el fin de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal que éstos contienen.

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

El marco jurídico del documento de seguridad se regula por el capítulo 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”.

# 1. DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES PARA CUERPOS COLEGIADOS Y DE EVALUACIÓN

## 1.1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único</b>	<b>CAAHyA/01</b>
<b>(Nombre del sistema A1)</b>	Designación de Integrantes para Cuerpos Colegiados y de Evaluación
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo del candidato.</li> <li>● Correo electrónico</li> <li>● CURP</li> <li>● RFC</li> <li>● Dirección particular</li> <li>● Teléfono Celular</li> <li>● Teléfono particular</li> <li>● Trayectoria educativa</li> <li>● Títulos académicos</li> <li>● Fotografía</li> <li>● Firma</li> </ul>
<b>Responsable*:</b>	
<b>Nombre:</b>	Dr. Adalberto Enrique Santana Hernández
<b>Cargo:</b>	Coordinador del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión de oficios para la designación de representantes del área ante distintos cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
	<b>Encargados:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1)</b>	Mtra. Adriana Yamille López Osorno
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Técnica del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión de oficios para la designación de integrantes de comisiones evaluadoras del PRIDE y dictaminadoras de las entidades del área.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar la integridad de la información</li> <li>● Instruir el resguardo de los oficios y documentación proporcionada por las entidades.</li> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales.</li> </ul>
<b>(Nombre del Encargado 2)</b>	Mtra. Gabriela Vázquez García
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisión de la información enviada por los académicos para su integración o evaluación a los cuerpos colegiados.</li> <li>● Actualizar las bases de datos de las comisiones dictaminadoras y evaluadoras del PRIDE.</li> <li>● Presentar las bases de datos ante los consejeros del CAAHyA.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resguardar la base de datos con la integración de comisiones evaluadoras del PRIDE y dictaminadoras de las entidades del área.</li> </ul>
<b>(Nombre del Encargado 3)</b>	Miranda Herrera Cortés
<b>Cargo*:</b>	Asistente Ejecutiva del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir la documentación vía electrónica de los académicos propuestos para la integración de los cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias.</li> <li>● Elaborar y actualizar la base de datos de los académicos integrantes de la Comisión Especial de Lenguas y sus Subcomisiones.</li> <li>● Envío de los nombramientos de manera física y electrónica.</li> <li>● Elaborar y actualizar la base de datos de los académicos designados en cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resguardar los documentos físicos y digitales correspondientes a las designaciones en cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias, evaluadoras del PRIDE y dictaminadoras.</li> </ul>

	<b>Usuarios:</b>
<b>(Nombre del Usuario 1*)</b>	Consejeros integrantes del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Cargo*:</b>	Comisión Evaluadora
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consultar la información de los académicos propuestos para la integración de cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias, evaluadoras del PRIDE y dictaminadoras.</li> <li>● Verificar la integridad de la información.</li> <li>● Opinar y aprobar la integración de cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias, evaluadoras del PRIDE y dictaminadoras.</li> </ul>

<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
-----------------------	--

**1.2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único</b>	<b>CAAHyA/01</b>
<b>(Nombre del sistema A1)</b>	Designación de Integrantes para Cuerpos Colegiados y de Evaluación
<b>Tipo de soporte:</b>	Documentación física y electrónica.
<b>Descripción:</b>	Oficios y documentación relacionada con la designación de integrantes en cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias, evaluadoras del PRIDE y dictaminadoras.
<b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b>	Los archivos digitales en los correos electrónicos institucionales de los responsables, en sus computadoras personales asignadas (protegidas con contraseña) y en el servicio de almacenamiento en la nube <i>NextCloud</i> <sup>1</sup> , al cual se accede mediante usuario y contraseña.

<sup>1</sup> El servicio de almacenamiento en la nube *NextCloud* es una herramienta proporcionada por la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Comunicación (DG TIC)

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	Fecha de clasificación:	En Sesión Extraordinaria del 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/ /2022.
	Área:	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "1. 3. ANÁLISIS DE RIESGOS" contenido en la página 7.
	Periodo de reserva:	5 años
Fundamento Legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	

### 1.3. ANÁLISIS DE RIESGOS

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



De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	Fecha de clasificación:	En Sesión Extraordinaria del 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/J.../2022.
	Área:	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "1.5. "PLAN DE TRABAJO" contenido en la página 9.
	Periodo de reserva:	5 años
Fundamento Legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	

## 1.5. PLAN DE TRABAJO

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

## I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único*</b>	<b>CAAHyA/01</b>
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Designación de Integrantes para Cuerpos Colegiados y de Evaluación
<b>TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	No se realizan traslados físicos
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</b>	La transferencia de datos se realiza mediante soportes electrónicos a través del correo electrónico a cuentas institucionales y protegida con un aviso de confidencialidad.  Asimismo, se comparte con los consejeros del CAAHyA a través de un enlace a la carpeta del sistema <i>NextCloud</i> en donde se concentra la información.
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	El envío de los datos se realiza a través de correo electrónico a través de una red pública (Internet) que provee la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), a través de una plataforma Web.  No se cuenta con dispositivos que faciliten la detección de intrusos en el envío de la información que se realiza a través del correo electrónico, se les pide a los destinatarios que envíen acuse de recibido y se desconoce si los destinatarios realizan una bitácora.

## I. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

- Los expedientes físicos se encuentran bajo resguardo en archiveros con llave al interior de la Coordinación del CAAHyA, bajo resguardo de la Asistente Ejecutiva.

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Dr. Adalberto Enrique Santana Hernández
Coordinador del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de oficios para la designación de representantes del área ante distintos cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias.</li> </ul>

Mtra. Adriana Yamille López Osorno
Secretaria del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de oficios para la designación de integrantes de comisiones evaluadoras del PRIDE y dictaminadoras de las entidades del área</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la integridad de la información</li> <li>• Instruir el resguardo de los oficios y documentación presentada por los candidatos.</li> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales</li> </ul>
Mtra. Gabriela Vázquez García
Secretaria Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la información enviada por los académicos para su integración o evaluación a los cuerpos colegiados.</li> <li>• Actualizar las bases de datos de las comisiones dictaminadoras y evaluadoras del PRIDE</li> <li>• Presentar las bases de datos ante los consejeros del CAAHyA</li> </ul>
Miranda Herrera Cortés
Asistente ejecutiva del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la documentación vía electrónica de los académicos propuestos para la integración de los cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias.</li> <li>• Elaborar y actualizar la base de datos de los académicos integrantes de la Comisión Especial de Lenguas y sus Subcomisiones.</li> <li>• Envío de los nombramientos de manera física y electrónica.</li> <li>• Elaborar y actualizar la base de datos de los académicos designados en cuerpos colegiados, comités y comisiones evaluadoras universitarias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por los candidatos a profesores: currículum vitae, carta de postulación, copia de comprobante de estudio, solicitud de examen para profesores de lenguas, fotografías, emisión de certificado.</li> </ul>

## II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

- No se cuenta con ninguna bitácora de acceso

## III. REGISTRO DE INCIDENTES:

- En caso de incidente, se reporta al responsable de protección de datos personales para su diagnóstico, mitigación o corrección.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

- El acceso a las instalaciones se encuentra restringido por personal de vigilancia y acceso electrónico en la puerta principal del Edificio de los Consejos Académicos de Área las 24 horas del día. Las instalaciones cuentan con un sistema de monitoreo de cámaras.
- Para ingresar a las instalaciones se le pide al visitante una identificación y que se registre en un libro de visitas.

**2. Seguridad perimetral interior** (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

- Para ingresar a la puerta principal del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes se hace a través de un sistema biométrico y la estantería cuenta con llave para su consulta. Se cuenta con vigilancia en la puerta principal las 24 horas.

**Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:**

- Accede el personal del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, y los visitantes previamente autorizados.

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

- No se cuenta con ninguna bitácora de acceso

## **VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS**

1. Señalar si realiza respaldos
  - a) Completos , diferenciales  o incrementales ;
  - b) De forma automática  o Manual ,
  - c) Periodicidad con que los realiza:  2 meses
2. El tipo de medios: Disco duro Externo
3. Cómo y dónde archiva esos medios: En el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, la unidad de almacenamiento se encuentra al resguardo de la responsable de protección de datos personales de esta dependencia.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).: Cada responsable del equipo de cómputo y de la información se encargará de realizar los respaldos correspondientes.

## **IX. PLAN DE CONTINGENCIA**

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
  - No se cuenta con plan de contingencia, se realizará el planteamiento para el desarrollo de este.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
  - No se han realizado pruebas de eficiencia, ya que no se ha desarrollado un plan de contingencia.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
  - No se cuenta con un sitio alterno. Los sistemas de archivos se encuentran alojados en el equipo de cómputo de cada uno de los responsables, por lo que en caso de algún incidente el tratamiento dependerá de la gravedad de este.

## 2. COMISIONES EVALUADORAS DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO

### 2.1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del área de las Humanidades y las Artes</b>	
<b>Identificador único*</b>	<b>CAAHyA/02</b>
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Comisiones Evaluadoras de Estímulos al Personal Académico
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento</li> <li>• Nacionalidad</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Dirección particular</li> <li>• Dirección del trabajo</li> <li>• Número de teléfono celular</li> <li>• Número de teléfono particular</li> <li>• Número de teléfono de oficina</li> <li>• Trayectoria escolar</li> <li>• Títulos académicos</li> <li>• Cargo</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Firma</li> </ul>
<b>Responsable*:</b>	
<b>Nombre*:</b>	Mtra. Adriana Yamille López Osorno
<b>Cargo*:</b>	Secretaria del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes electrónicos de los académicos propuestos a evaluación.</li> <li>• Revisar que los expedientes se integren con la información requerida en las convocatorias correspondientes.</li> <li>• Transferir los expedientes a las Comisiones Evaluadoras de Estímulos correspondientes.</li> <li>• Instruir el resguardo electrónico de los oficios y documentación proporcionada por las entidades.</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
	<b>Encargados:</b>
<b>(Nombre del Encargado 2*)</b>	Miranda Herrera Cortés
<b>Cargo*:</b>	Asistente Ejecutiva del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar los expedientes electrónicos de los</li> </ul>

	académicos propuestos a evaluación
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>

	<b>Usuarios:</b>
<b>(Nombre del Usuario 1*)</b>	Comisión Especial del PRIDE
<b>Cargo*:</b>	Comisión evaluadora
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consultar los expedientes de los candidatos sujetos a evaluación.</li> <li>● Emitir un dictamen considerando los criterios y lineamientos de los programas de evaluación.</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
<b>(Nombre del Usuario 2*)</b>	Comisión Revisora del PRIDE
<b>Cargo*:</b>	Comisión evaluadora
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consultar los expedientes de los candidatos sujetos a evaluación.</li> <li>● Emitir un dictamen considerando los criterios y lineamientos de los programas de evaluación.</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
<b>(Nombre del Usuario 3*)</b>	Comisión del PEDPACMeT
<b>Cargo*:</b>	Comisión evaluadora
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consultar los expedientes de los candidatos sujetos a evaluación.</li> <li>● Emitir un dictamen considerando los criterios y lineamientos de los programas de evaluación.</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>

## 2.2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del área de las Humanidades y las Artes</b>	
<b>Identificador único**</b>	<b>CAAHyA/02</b>
<b>(Nombre del sistema A1*)</b>	Comisiones Evaluadoras de Estímulos al Personal Académico
<b>Tipo de soporte:*</b>	Electrónico
<b>Descripción:*</b>	Expediente electrónico
<b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:*</b>	Los archivos digitales en los correos electrónicos institucionales de los responsables, en sus computadoras personales asignadas (protegidas con contraseña) y en el servicio de almacenamiento en la nube <i>NextCloud</i> , al cual se accede mediante usuario y contraseña.

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	Fecha de clasificación:	En Sesión Extraordinaria del 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/ /2022
	Área:	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "2. 3. ANÁLISIS DE RIESGOS" contenido en la página 16.
	Periodo de reserva:	5 años
	Fundamento Legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

## 2.3. ANÁLISIS DE RIESGOS

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



De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	Fecha de clasificación: Área: Información reservada: Periodo de reserva: Fundamento Legal:	En Sesión Extraordinaria del 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/____/2022. Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes. En su totalidad, el apartado identificado como "2.5. "PLAN DE TRABAJO" contenido en la página 18. 5 años Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
---	--	---

## 2.5. PLAN DE TRABAJO

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

## I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del área de las Humanidades y las Artes</b>	
<b>Identificador único*</b>	<b>CAAHyA/02</b>
<b>(Nombre del sistema A1) *</b>	Comisiones Evaluadoras de Estímulos al Personal Académico
<b>TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	No aplica
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</b>	La transferencia de datos se realiza mediante soportes electrónicos a través del correo electrónico a cuentas institucionales y protegida con un aviso de confidencialidad.  Asimismo, se comparten con las Comisiones Evaluadoras a través de un enlace a la carpeta del sistema <i>NextCloud</i> en donde se concentra la información.
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	El envío de los datos se realiza a través de correo electrónico a través de una red pública (Internet) que provee la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), a través de una plataforma Web.  No se cuenta con dispositivos que faciliten la detección de intrusos en el envío de la información que se realiza a través del correo electrónico, se les pide a los destinatarios que envíen acuse de recibido y se desconoce si los destinatarios realizan una bitácora.

## I. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

- No aplica

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Mtra. Adriana Yamille López Osorno
Secretaria del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes electrónicos de los académicos propuestos a evaluación.</li> <li>• Revisar que los expedientes se integren con la información requerida en las Convocatorias correspondientes.</li> <li>• Transferir los expedientes a las Comisiones Evaluadoras de Estímulos correspondientes.</li> <li>• Instruir el resguardo de los oficios y documentación proporcionada por las entidades.</li> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página</li> </ul>

Miranda Herrera Cortés

Asistente Ejecutiva del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes

- Resguardar los expedientes electrónicos de los académicos propuestos a evaluación
- Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página [https://www.caahya.unam.mx/aviso\\_integral.html](https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html)

## II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

- No se cuenta con ninguna bitácora de acceso

## III. REGISTRO DE INCIDENTES:

- En caso de incidente, se reporta al responsable de protección de datos personales para su diagnóstico, mitigación o corrección.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

- El acceso a las instalaciones se encuentra restringido por personal de vigilancia y acceso electrónico en la puerta principal del Edificio de los Consejos Académicos de Área las 24 horas del día. Las instalaciones cuentan con un sistema de monitoreo de cámaras.
- Para ingresar a las instalaciones se le pide al visitante una identificación y que se registre en un libro de visitas.

### 2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

- Para ingresar a la puerta principal del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes se hace a través de un sistema biométrico y la estantería cuenta con llave para su consulta. Se cuenta con vigilancia en la puerta principal las 24 horas.  
**Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:**
- Accede el personal del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, y los visitantes previamente autorizados.

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

- No se cuenta con ninguna bitácora de acceso

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
  - a) Completos\_X\_, diferenciales \_\_\_ o incrementales\_\_\_;

- b) De forma automática \_\_\_\_ o Manual ,
  - c) Periodicidad con que los realiza: \_\_\_\_semestral \_\_\_\_
2. El tipo de medios: Disco duro Externo
  3. Cómo y dónde archiva esos medios: En el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, la unidad de almacenamiento se encuentra al resguardo de la responsable de protección de datos personales de esta dependencia.
  4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).: Cada responsable del equipo de cómputo y de la información se encargará de realizar los respaldos correspondientes.

## **IX. PLAN DE CONTINGENCIA**

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
  - No se cuenta con plan de contingencia, se realizará el planteamiento para el desarrollo de este.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
  - No se han realizado pruebas de eficiencia, ya que no se ha desarrollado un plan de contingencia.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alterno) y señalar lo siguiente:
  - No se cuenta con un sitio alterno. Los sistemas de archivos se encuentran alojados en el equipo de cómputo de cada uno de los responsables, por lo que en caso de algún incidente el tratamiento dependerá de la gravedad de este.

### 3. PROCESOS ELECTORALES

#### 1.1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único</b>	<b>CAAHyA/03</b>
<b>(Nombre del sistema A1)</b>	<b>Procesos Electorales</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de los integrantes de fórmula y representantes</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Dirección particular</li> <li>• Dirección del trabajo</li> <li>• Número de teléfono celular</li> <li>• Número de teléfono particular</li> <li>• Número de teléfono de oficina</li> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Historial académico</li> <li>• Trayectoria escolar</li> <li>• Títulos académicos</li> <li>• Talón de pago</li> <li>• Cargo</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Firma</li> <li>• Grabaciones del monitoreo de la elección en la nube</li> </ul>
<b>Responsable*:</b>	
<b>Nombre:</b>	Dr. Adalberto Enrique Santana Hernández
<b>Cargo:</b>	Coordinador del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar la convocatoria de las elecciones de representantes del profesorado, alumnado y técnicos académicos ante el CAAHyA</li> <li>• Firmar los oficios con las Actas de Calificación elaboradas por la Comisión Especial de Vigilancia de las Elecciones del CAAHyA</li> </ul>
<b>Obligaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
<b>Nombre:</b>	Mtra. Adriana Yamille López Osorno
<b>Cargo:</b>	Secretaria del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir e integrar la documentación necesaria para el registro de las fórmulas.</li> <li>• Comunicarse vía correo electrónico o por teléfono con los</li> </ul>

	<p>integrantes de las fórmulas y sus representantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferir la documentación de las fórmulas a la Comisión Local de Vigilancia de la elección</li> <li>• Subir la información relacionada con la elección al Sistema Integral de Seguimiento de las Elecciones, operado por la DGTIC</li> <li>• Integrar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos.</li> <li>• Entregar los expedientes y paquetes electorales a la Coordinación de Vinculación del Consejo Universitario.</li> <li>• Recibir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.</li> <li>• Entregar los expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes al personal autorizado de la DGELU</li> <li>• Transferir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes a la Comisión Especial de Vigilancia del CAAHyA.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
	<b>Encargados:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1)</b>	Mtro. Orlando Seba Nape
<b>Cargo*:</b>	Secretario Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir la información relacionada con la elección al Sistema Integral de Seguimiento de las Elecciones, operado por la DGTIC</li> <li>• Integrar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos.</li> <li>• Recibir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
<b>(Nombre del Encargado 2)</b>	Mtra. Gabriela Vázquez García
<b>Cargo*:</b>	Secretaria Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos.</li> <li>• Recibir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos</li> </ul>

	personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a>
<b>(Nombre del Encargado 3)</b>	Miranda Herrera Cortés
<b>Cargo*:</b>	Asistente del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos.</li> <li>• Recibir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.</li> <li>• Resguardar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>

	<b>Usuarios:</b>
<b>(Nombre del Usuario 1*)</b>	Comisión Especial de Vigilancia de las Elecciones del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Cargo*:</b>	Comisión Evaluadora
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar la información del paquete electoral</li> <li>• Verificar la integridad de la información y del proceso electoral</li> <li>• Emitir y firmar un acta de calificación de los resultados electorales.</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
<b>(Nombre del Usuario 2*)</b>	Dirección General de Estudios de la Legislación Universitaria
<b>Cargo*:</b>	Entidad Revisora
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar la información del expediente electoral</li> <li>• Verificar la integridad de la información y del proceso electoral</li> <li>• Recomendar un acta para la calificación de los procesos electorales</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
<b>(Nombre del Usuario 3*)</b>	Comisiones Locales de Vigilancia de las Elecciones del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes y del H. Consejo Universitario.
<b>Cargo*:</b>	Comisión Evaluadora
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar la información de los integrantes de las fórmulas y de sus representantes</li> <li>• Verificar la integridad de la información de los integrantes</li> </ul>

	<p>de las fórmulas y de sus representantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que el proceso electoral se lleve a cabo conforme a la convocatoria correspondiente</li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>

### 3.2. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único</b>	<b>CAAHyA/03</b>
<b>(Nombre del sistema A1)</b>	<b>Procesos Electorales</b>
<b>Tipo de soporte:</b>	Documentación física y electrónica.
<b>Descripción:</b>	Expedientes físico y electrónico
<b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b>	<p>Los oficios, expedientes físicos se resguardan bajo llave en los archiveros de la recepción del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes. Los archivos digitales en los correos electrónicos institucionales de los responsables, en sus computadoras personales asignadas (protegidas con contraseña) y en el servicio de almacenamiento en la nube <i>NextCloud</i>, al cual se accede mediante usuario y contraseña. Las grabaciones son resguardadas en la plataforma <i>ZOOM</i> en servidores del mismo proveedor.</p>

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Segundo, Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	Fecha de clasificación:	En Sesión Extraordinaria del 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/ /2022
	Área:	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. 3. ANÁLISIS DE RIESGOS" contenido en la página 26.
	Periodo de reserva:	5 años
	Fundamento Legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

### 3.3. ANÁLISIS DE RIESGOS

<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>
<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>
<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	Fecha de clasificación:	En Sesión Extraordinaria del 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la información mediante resolución CTUNAM/ /2022
	Área:	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3. 4. ANÁLISIS DE BRECHA" contenido en la página 27.
	Periodo de reserva:	5 años
	Fundamento Legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

### 3.4. ANÁLISIS DE BRECHA

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

De conformidad a los numerales Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Sexto, Quincuagésimo Octavo y Sexagésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	Fecha de clasificación:	En Sesión Extraordinaria del 24 de agosto de 2022, el Comité de Transparencia de la UNAM confirmó la reserva parcial de la Información mediante resolución CTUNAM/ /2022
	Área:	Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.
	Información reservada:	En su totalidad, el apartado identificado como "3.5. "PLAN DE TRABAJO" contenido en las páginas 27 y 28.
	Periodo de reserva:	5 años
Fundamento Legal:	Artículos 113, fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 110, fracción VII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación con el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.	

### 3.5. PLAN DE TRABAJO

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



## I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único*</b>	<b>CAAHyA/03</b>
<b>(Nombre del sistema A1)*</b>	<b>Procesos Electorales</b>
<b>TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	<p>a) Los paquetes (sobre sellado) y expedientes electorales (sobre abierto) correspondientes a las elecciones del H. Consejo Universitario son entregados personalmente por la secretaria del Consejo al personal autorizado para recibirlos en la Coordinación de Vinculación del Consejo Universitario. Se obtiene un acuse de recibo. Se desconoce si lo anotan en su bitácora.</p> <p>b) Las personas autorizadas de la Coordinación del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, reciben expedientes electorales (sobres abiertos) y paquetes electorales (sobres cerrados) de las elecciones que le corresponden. Emiten acuse a quienes los entregan.</p> <p>c) Los expedientes electorales son entregados al personal autorizado de la DGELU para su análisis. Se obtiene un acuse de recibido. Se desconoce si lo anotan en su bitácora.</p>
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</b>	<p>a) Los datos personales de las fórmulas participantes en los procesos electorales se comparten vía correo electrónico a las Comisiones Locales de Vigilancia de las Elecciones.</p> <p>b) Los datos personales de las fórmulas participantes en los procesos electorales se suben al Sistema Integral de Seguimiento de las Elecciones, operado por la DGTIC. Se obtiene un acuse de recibo. Se desconoce si lo anotan en su bitácora.</p> <p>c) Los expedientes electorales correspondientes a elecciones del CAAHyA, son compartidos con el personal autorizado de la DGELU para su análisis a través de un enlace a una carpeta del sistema <i>NextCloud</i>. No se obtiene un acuse de recibido. Se desconoce si lo anotan en su bitácora.</p> <p>d) Los expedientes electorales correspondientes a elecciones del CAAHyA son compartidos con la Comisión Especial de Vigilancia de la Elección a través de un enlace a una carpeta del sistema <i>NextCloud</i>. No se obtiene un acuse de recibido. Se desconoce si lo anotan en su bitácora.</p>

<p><b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b></p>	<p>El envío de los datos se realiza a través de correo electrónico a través de una red pública (Internet) que provee la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), a través de una plataforma Web.</p> <p>Asimismo, se realiza a través del Sistema de Almacenamiento en la Nube <i>NextCloud</i>, herramienta proporcionada por la DGTIC.</p> <p>No se cuenta con dispositivos que faciliten la detección de intrusos en el envío de la información que se realiza a través del correo electrónico, se les pide a los destinatarios que envíen acuse de recibido y se desconoce si los destinatarios realizan una bitácora.</p>
---	--

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

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

- Los expedientes físicos se encuentran bajo resguardo en archiveros con llave al interior de la Coordinación del CAAHyA,

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Mtra. Adriana Yamille López Osorno
Secretaria del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir e integrar la documentación necesaria para el registro de las fórmulas.</li> <li>• Comunicarse vía correo electrónico o por teléfono con los integrantes de las fórmulas y sus representantes.</li> <li>• Transferir la documentación de las fórmulas a la Comisión Local de Vigilancia de la elección</li> <li>• Subir la información relacionada con la elección al Sistema Integral de Seguimiento de las Elecciones, operado por la DGTIC</li> <li>• Integrar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos.</li> <li>• Entregar los expedientes y paquetes electorales a la Coordinación de Vinculación del Consejo Universitario.</li> <li>• Recibir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.</li> <li>• Entregar los expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes al personal autorizado de la DGELU</li> <li>• Transferir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes a la Comisión Especial de Vigilancia del CAAHyA.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página</li> </ul>

<a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a>
Mtro. Orlando Seba Nape
Secretario Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir la información relacionada con la elección al Sistema Integral de Seguimiento de las Elecciones, operado por la DGTIC</li> <li>• Integrar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos.</li> <li>• Recibir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
Mtra. Gabriela Vázquez García
Secretaria Auxiliar del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos.</li> <li>• Recibir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.</li> </ul>
Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a>
Miranda Herrera Cortés
Asistente Ejecutiva del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos.</li> <li>• Recibir paquetes y expedientes electorales de las elecciones de representantes ante el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.</li> <li>• Resguardar los expedientes y paquetes electorales físicos o electrónicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>

### III. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

- No se cuenta con ninguna bitácora de acceso

### IV. REGISTRO DE INCIDENTES:

- En caso de incidente, se reporta al responsable de protección de datos personales para su diagnóstico, mitigación o corrección.

### V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

- El acceso a las instalaciones se encuentra restringido por personal de vigilancia y acceso electrónico en la puerta principal del Edificio de los Consejos Académicos de Área las 24 horas del día. Las instalaciones cuentan con un sistema de monitoreo de cámaras.
- Para ingresar a las instalaciones se le pide al visitante una identificación y que se registre en un libro de visitas.

**2. Seguridad perimetral interior** (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

- Para ingresar a la puerta principal del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes se hace a través de un sistema biométrico y la estantería cuenta con llave para su consulta. Se cuenta con vigilancia en la puerta principal las 24 horas.

**Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:**

- Accede el personal del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, y los visitantes previamente autorizados.

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

- No se cuenta con ninguna bitácora de acceso

## **VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS**

1. Señalar si realiza respaldos
  - a) Completos , diferenciales  o incrementales ;
  - b) De forma automática  o Manual ,
  - c) Periodicidad con que los realiza:  2 años
2. El tipo de medios: Disco duro Externo
3. Cómo y dónde archiva esos medios: En el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, la unidad de almacenamiento se encuentra al resguardo de la responsable de protección de datos personales de esta dependencia.
4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).: Cada responsable del equipo de cómputo y de la información se encargará de realizar los respaldos correspondientes.

## **IX. PLAN DE CONTINGENCIA**

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
  - No se cuenta con plan de contingencia, se realizará el planteamiento para el desarrollo de este.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
  - No se han realizado pruebas de eficiencia, ya que no se ha desarrollado un plan de contingencia.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente:
  - No se cuenta con un sitio alternativo. Los sistemas de archivos se encuentran alojados en el equipo de cómputo de cada uno de los responsables, por lo que en caso de algún incidente el tratamiento dependerá de la gravedad de este.

#### 4. EVALUACIÓN PARA CANDIDATOS A PROFESORES DE LENGUAS DE LA UNAM

##### 4.1. INVENTARIO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único</b>	<b>CAAHyA/04</b>
<b>(Nombre del sistema A1)</b>	<b>Evaluación para candidatos a profesores de lenguas de la UNAM</b>
<b>Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre completo del candidato.</li> <li>● Firma</li> <li>● Correo electrónico</li> <li>● Dirección particular</li> <li>● Teléfono Celular</li> <li>● Teléfono particular</li> <li>● Lengua materna</li> <li>● Trayectoria educativa</li> <li>● Títulos</li> <li>● Cédula profesional</li> <li>● Certificados</li> <li>● Fotografía</li> <li>● Nacionalidad</li> <li>● Grabación digital del examen</li> </ul>
<b>Responsable*:</b>	
<b>Nombre:</b>	Dr. Adalberto Enrique Santana Hernández
<b>Cargo:</b>	Coordinador del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emisión del certificado de aprobación del examen para candidatos a profesores de lenguas de la COEL</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>
	<b>Encargados:</b>
<b>(Nombre del Encargado 1)</b>	Mtra. Adriana Yamille López Osorno
<b>Cargo*:</b>	Secretaria del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar la convocatoria para la aplicación de los exámenes para su publicación en gaceta UNAM.</li> <li>● Distribuir los documentos necesarios para la aplicación de estos.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar la integridad de la información</li> <li>● Instruir el resguardo de los oficios y documentación presentada por los candidatos.</li> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales.</li> </ul>
<b>(Nombre del Encargado 2)</b>	Miranda Herrera Cortés
<b>Cargo*:</b>	Asistente Ejecutiva del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes

<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inscripción de candidatos a la evaluación de profesores de lengua de la COEL<sup>2</sup></li> <li>● Recibir la documentación vía electrónica de los candidatos y notificar a la secretaria del consejo.</li> <li>● Envío de notificaciones e información para los candidatos y aplicadores.</li> <li>● Envío de datos a la UCA<sup>3</sup>, para creación de usuarios y contraseñas de aplicadores y candidatos en Moodle<sup>4</sup>.</li> <li>● Envío de usuarios y contraseñas a los candidatos y aplicadores para el acceso a la aplicación Moodle.</li> <li>● Envío de notificaciones e información para los candidatos y aplicadores.</li> </ul>
<b>Obligaciones:</b>	Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por los candidatos a profesores: currículum vitae, carta de postulación, copia de comprobante de estudio, solicitud de examen para profesores de lenguas, fotografías, emisión de certificado.

	<b>Usuarios:</b>
<b>(Nombre del Usuario 1*)</b>	Subcomisiones de Evaluación por Idioma.
<b>Cargo*:</b>	Aplicadores de la evaluación para candidatos a profesores de lenguas de la UNAM.
<b>Funciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicación de examen de evaluación para candidatos a profesores de lenguas de la UNAM</li> <li>● Verificar la integridad de la información proporcionada por los candidatos</li> <li>● Emitir una calificación por cada etapa del examen aplicado al candidato a profesores de lenguas de la UNAM</li> <li>● Grabar el proceso de la aplicación del examen a través de la herramienta ZOOM<sup>5</sup></li> </ul>
<b>Obligaciones*:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales publicadas en la página <a href="https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html">https://www.caahya.unam.mx/aviso_integral.html</a></li> </ul>

<sup>2</sup> Comisión Especial de Lenguas

<sup>3</sup> Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área.

<sup>4</sup> Aplicación administrada por la Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área (UCA)

<sup>5</sup> Programa de software de videochat desarrollado por Zoom Video Communications.

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

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único</b>	<b>CAAHyA/04</b>
<b>(Nombre del sistema A1)</b>	<b>Evaluación para candidatos a profesores de lenguas de la UNAM</b>
<b>Tipo de soporte:</b>	Documentación física y electrónica.
<b>Descripción:</b>	Oficios y documentación relacionada con la aplicación de exámenes a candidatos a profesores de lenguas, emisión de constancias y envío de información vía electrónica.
<b>Características del lugar donde se resguardan los soportes:</b>	Los oficios, expedientes físicos se resguardan bajo llave en los archiveros de la recepción del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, los archivos digitales en los correos electrónicos institucionales de cada responsable y los archivos digitales en las computadoras personales asignadas a cada usuario con su respectiva cuenta de acceso. Las grabaciones son resguardadas en la plataforma ZOOM en servidores del mismo proveedor.







## I. TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES

<b>Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes</b>	
<b>Identificador único*</b>	<b>CAAHyA/04</b>
<b>(Nombre del sistema A1)*</b>	<b>Evaluación para candidatos a profesores de lenguas de la UNAM</b>
<b>TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES</b>	
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes físicos:</b>	No se realizan traslados físicos
<b>Transferencias mediante el traslado de soportes electrónicos:</b>	La transferencia de datos se realiza mediante soportes electrónicos a través del correo electrónico a cuentas institucionales y protegida con un aviso de confidencialidad.
<b>Transferencias mediante el traslado sobre redes electrónicas:</b>	El envío de los datos se realiza a través de correo electrónico a través de una red pública (Internet) que provee la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC), a través de una plataforma Web.  No se cuenta con dispositivos que faciliten la detección de intrusos en el envío de la información que se realiza a través del correo electrónico, se les pide a los destinatarios que envíen acuse de recibido y se desconoce si los destinatarios realizan una bitácora.

## I. RESGUARDO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON SOPORTES FÍSICOS

1. Señalar las medidas de seguridad que ha implementado el área universitaria para el resguardo de los soportes físicos del sistema de manera que evite la alteración, pérdida o acceso no autorizado a los mismos.

- Los expedientes físicos se encuentran bajo resguardo en archiveros con llave al interior de la Coordinación del CAAHyA, bajo resguardo de la Asistente Ejecutiva.

2. Señalar en un listado las personas (nombre, cargo, funciones y obligaciones) que tienen acceso a los soportes físicos del sistema.

Mtra. Adriana Yamille López Osorno
Secretaria del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar la convocatoria para la aplicación de los exámenes para su publicación en gaceta UNAM.</li> <li>• Distribuir los documentos necesarios para la aplicación de estos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la integridad de la información</li> <li>• Instruir el resguardo de los oficios y documentación presentada por los candidatos.</li> <li>• Aplicar las políticas de privacidad y protección de datos personales</li> </ul>
Miranda Herrera Cortés
Asistente Ejecutiva del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción de candidatos a la evaluación de profesores de lengua de la COEL</li> </ul>

- Recibir la documentación vía electrónica de los candidatos y notificar a la secretaria del consejo.
- Envío de notificaciones e información para los candidatos y aplicadores.
- Resguardar los documentos físicos y digitales presentados por los candidatos a profesores: currículum vitae, carta de postulación, copia de comprobante de estudio, solicitud de examen para profesores de lenguas, fotografías, emisión de certificado.

## II. BITÁCORAS PARA ACCESOS Y OPERACIÓN COTIDIANA

- No se cuenta con ninguna bitácora de acceso

## III. REGISTRO DE INCIDENTES:

- En caso de incidente, se reporta al responsable de protección de datos personales para su diagnóstico, mitigación o corrección.

## V. ACCESO A LAS INSTALACIONES

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

- El acceso a las instalaciones se encuentra restringido por personal de vigilancia y acceso electrónico en la puerta principal del Edificio de los Consejos Académicos de Área las 24 horas del día. Las instalaciones cuentan con un sistema de monitoreo de cámaras.
- Para ingresar a las instalaciones se le pide al visitante una identificación y que se registre en un libro de visitas.

### 2. Seguridad perimetral interior (oficina, almacén o bodega para soportes físicos, centro de datos para soportes electrónicos):

- Para ingresar a la puerta principal del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes se hace a través de un sistema biométrico y la estantería cuenta con llave para su consulta. Se cuenta con vigilancia en la puerta principal las 24 horas.  
**Para las personas que acceden a dichos espacios interiores:**
- Accede el personal del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, y los visitantes previamente autorizados.

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

- No se cuenta con ninguna bitácora de acceso

## VIII. PROCEDIMIENTOS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS

1. Señalar si realiza respaldos
  - a) Completos , diferenciales  o incrementales ;
  - b) De forma automática  o Manual .

- c) Periodicidad con que los realiza: \_\_\_\_6 meses\_\_\_\_
2. El tipo de medios: Disco duro Externo
  3. Cómo y dónde archiva esos medios: En el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes, la unidad de almacenamiento se encuentra al resguardo de la responsable de protección de datos personales de esta dependencia.
  4. Quién es el responsable de realizar estas operaciones (el área universitaria o un tercero).: Cada responsable del equipo de cómputo y de la información se encargará de realizar los respaldos correspondientes.

## **IX. PLAN DE CONTINGENCIA**

1. Presentar el plan de contingencia con el cual garantiza la continuidad de la operación del sistema o informar si no lo tiene, pero se encuentra desarrollándolo.
  - No se cuenta con plan de contingencia, se realizará el planteamiento para el desarrollo de este.
2. Si cuenta con plan de contingencia y lo ha implementado, deberá indicar si realiza pruebas de eficiencia de este.
  - No se han realizado pruebas de eficiencia, ya que no se ha desarrollado un plan de contingencia.
3. Informar si cuenta con un sitio redundante (alternativo) y señalar lo siguiente:
  - No se cuenta con un sitio alternativo. Los sistemas de archivos se encuentran alojados en el equipo de cómputo de cada uno de los responsables, por lo que en caso de algún incidente el tratamiento dependerá de la gravedad de este.

## 5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD

		Nombre y firma de quienes revisaron el presente documento:
<b>Responsables del desarrollo:</b>	Mtro. Orlando Seba Nape Asesor del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes 555622-1416 <a href="mailto:onape@unam.mx">onape@unam.mx</a>	
	Miranda Herrera Cortés Asistente Ejecutiva del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes 555622-1411 <a href="mailto:caaha@unam.mx">caaha@unam.mx</a>	
<b>Revisó:</b>	Mtra. Adriana Yamille López Osorno Secretaria del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes 555622-1545 <a href="mailto:aylohya@unam.mx">aylohya@unam.mx</a>	
<b>Autorizó:</b>	Dr. Adalberto Enrique Santana Hernández Coordinador del Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes 555622-1547 <a href="mailto:asantana@unam.mx">asantana@unam.mx</a>	
<b>Fecha de aprobación:</b>	24 de agosto de 2022	
<b>Fecha de actualización:</b>		