



Fecha de Clasificación: 02/03/2011

Unidad Administrativa: Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Reservada: De la página 2 a la 13.

Periodo de Reserva: 12 años.

Fundamento Legal: Primer párrafo del Vigésimo Noveno de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 30-09-2005.

Ampliación del periodo de reserva:

~~Condicionada~~

Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa:

Fecha de Desclasificación:

Rúbrica y cargo del Servidor Público:

**CENTRO DE INVESTIGACION EN ALIMENTACION Y DESARROLLO, A. C.**

**MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, FÍSICAS Y TÉCNICAS DE SEGURIDAD  
APLICABLES A LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES**

En cumplimiento de la disposiciones contenidas en el Capítulo V, en particular el lineamiento trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005; se presenta el Documento de Seguridad a que se hace referencia. Este documento es aplicable al Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A. C: (CIAD, A.C.), el cual será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la entidad, así como para las personas externas que debido a la prestación de un servicio tengan acceso a los sistemas de datos personales y/o al sitio donde se ubican los mismos.

## **I. Nombre, cargo y adscripción de los Responsables, Encargados y Usuarios**

### **I.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

#### **Responsable**

Dra. Gloria Yepiz Plascencia  
Coordinadora de Programas Académicos

#### **Encargados**

Lic. Laura Elizabeth García Cruz  
Responsable de Servicios Escolares  
Enlace de Becas Nacionales y Sistema de Posgrado y Tesistas

C. Verónica Araiza Sánchez  
Responsable de Control Escolar y Beca internas

### **I.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Responsables**

C.P. Francisco Ortiz Encinas  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa

C.P. Luz María Castro Duarte  
Jefe de Recursos Humanos  
Departamento de Recursos Humanos

#### **Encargados**

M.T.I. Rigoberto Román Amavizca  
Responsable del Desarrollo del Portal de Servicios Administrativos CIADMON  
Departamento de Recursos Humanos

Lic. Nilsa Judith Olivas Olivarria  
Responsable de la Información Personal de los Empleados  
Departamento de Recursos Humanos

## Usuarios

Tec. Servando Molina Cinco  
Capturista  
Departamento de Recursos Humanos

## **II. Estructura y descripción de los sistemas de datos personales**

Los sistemas informáticos en los que se administran datos personales se conocen como **CIADMON y Sistema de Programas Académicos**. Estos cuentan con un módulo en el que se efectúa la gestión básica de datos personales y un mecanismo de persistencia a través estructuras de bases de datos relacionales y tablas. Los módulos mencionados se conocen internamente como **Catálogo de Empleados del CIADMON y Catalogo de Control Escolar, Tesistas y Posgrado**.

Los módulos, Catálogo de Empleados del CIADMON y Catálogo de estudiantes del Sistema de Control Escolar, del Sistema de Tesistas y del Sistema de Posgrado, gestionan altas, bajas, modificaciones, consultas y reportes de datos personales de acuerdo a los requerimientos solicitados por el área usuaria de los sistemas: la jefatura de Recursos Humanos y la Coordinación de Programas Académicos respectivamente.

### **II.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema

Los datos personales actualmente gestionados por el módulo **Catálogo de Alumnos** del sistema informático de Control de Alumnos son los siguientes:

<b>Dato personal</b>	<b>Descripción</b>
No Expediente	Expediente único del alumno
Clave alumno	Clave única del alumno
Apellido1	Apellido paterno
Apellido 2	Apellido materno
Nombre1	
Clave CURP	Clave Única de Registro Poblacional
Domicilio	Domicilio permanente
Ciudad	
Colonia	
Código Postal	
Estado	
País	
Teléfono1	Teléfono casa
Telefono2	Teléfono trabajo u otro
Fax	
Clave alumno	Clave única del alumno
Email	Correo electrónico personal en la institución (CIAD)

**Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales, CIAD, A. C.**

Email2	Correo electrónico personal
Datos emergencias	Datos de contacto para emergencias
Edocivil	Estado civil
Sexo	
Fecha de nacimiento	
Fecha alta	Fecha de ingreso al programa de posgrado en CIAD
Fecha de registro	Fecha de registro en el sistema
Fecha Baja temp	fecha de baja en el programa por algún período
<b>Fecha Baja perman</b>	<b>Fecha de baja definitiva del posgrado</b>
Estatus	SI-activo NO-Baja E-egresado
Carrera	<b>Grado académico al ingresar a posgrados de CIAD</b>
Institución	Institución origen de donde proviene licenciatura o maestría
Certificado estudios	Si/No
Certif parcial	Si/No
Fotografía	Si/No
Ciudad origen	Ciudad donde se encuentra la institución de origen
Pais Institución	País donde está la institución de origen
Estado institución	Estado de Rep. Mexicana donde se encuentra la institución
<b>Proyecto</b>	<b>Nombre de proyecto que desarrollará dentro de CIAD</b>
<b>Area proyecto</b>	<b>Coordinación responsable de proyecto</b>
<b>Asesor proyecto</b>	<b>Investigador responsable de proyecto</b>
<b>Tesis1</b>	<b>Nombre tentativo trabajo de tesis</b>
<b>Tesis2</b>	<b>Nombre definitivo trabajo de tesis</b>
Promedio	Promedio de la licenciatura
Trabajo	Lugar donde labora actualmente
Lugar nacimiento	Lugar de Nacimiento

Los datos personales actualmente gestionados por el módulo **Catálogo de Tesistas** del sistema informático de Iniciación a la investigación son los siguientes:

<b>Datos</b>	<b>Observaciones</b>
Clave	
Password	
Sexo	
Nombre	
Apellido	
Fecha de ingreso	
Area	
Asesor	
CURP	
Institución de origen	Universidad o Centro de Investigación donde cursó su grado anterior inmediato
Grado Académico	Obtenido anteriormente
Domicilio permanente	Domicilio del lugar donde procede
Ciudad	De donde viene
Estado	De donde viene
Código Postal	Del lugar que procede
Teléfono	De la casa familiar
Domicilio en Hermosillo	Domicilio actual

**Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales, CIAD, A. C.**

Contacto de emergencia	Persona de contacto
Fecha estimada de terminación	
Nombre del proyecto	Donde realizará su estancia
Tesis tentativa	Nombre preliminar de la tesis
Tesis definitiva	Título final de la tesis
Fecha de baja definitiva	
Fecha de baja temporal	
Egresado	
Activo	
Fecha de egreso	
Tipo de estudiante	
E-mail	
Beca	
Edad	
Fecha de nacimiento	
RFC	
Miembros del comité	

Los datos correspondientes a tipo de sangre, kardex y foto no se captura en el sistema pero sí se integran en archivo físico.

En el caso de los estudiantes inscritos en la Maestría en Ciencias, Maestría en Desarrollo Regional y el Doctorado en Ciencias del CIAD, A.C., utilizados para la gestión de becas son:

Datos	Observaciones
Clave	
Password	
Sexo	
Nombre	
Apellido	
Fecha de ingreso	
Area	
Asesor	
CURP	
Institución de origen	
Grado académico	Grado académico anterior
Domicilio permanente	Domicilio en la ciudad de origen
Ciudad	
Estado	
Código Postal	
Teléfono	
Domicilio en Hermosillo	Domicilio actual
Contacto en emergencia	
Fecha estimada de término	
Nombre del Proyecto	
Tesis Tentativa	Nombre de la tesis propuesta
Tesis Definitiva	Título de la tesis final

**Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales, CIAD, A. C.**

Fecha de Baja Temporal	
Egresado	
Activo	
Fecha de Baja Definitiva	
Fecha de egreso	
E-mail	
Beca	
Número de becario	
Número de cvu	
Edad	
Fecha de nacimiento	
RFC	
Comité de Tesis	

Los datos correspondientes a estado civil, tipo de sangre, credencial de elector, currículum vitae, TOEFL, certificado médico, acta de examen, certificado de calificaciones y foto no se captura en el sistema de posgrados pero sí se integra en archivo físico.

## II.2 DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Especificación detallada del tipo de datos personales contenidos en el sistema

Los datos personales actualmente gestionados el sistema CIADMON, son los siguientes:

<b>Datos Personales incluidos dentro del catálogo de usuarios</b>	
Dato Personal	Descripción
Identificador	Clave única del Identificador del registro.
Entidad de nacimiento carácter	Entidad de nacimiento a dos caracteres
Entidad de nacimiento numérica	Entidad de nacimiento a dos números
Número Pagomático para pago de nómina	Número de Cuenta Personal Pagomático
Fecha de Nacimiento	
Registro Federal de Contribuyentes	
Clave Única de Registro de Población	
Sexo	
Codigo de Empleado	Codigo de Identificación para control interno en la Institución
Usuario de acceso al Sistema	Dato de Acceso al Sistema
Clave de Acceso al Sistema	Clave de Acceso al Sistema
Categoría	Categoría del Empleado
Nivel Tabular	
Codigo de Puesto	
Fecha de Ingreso	
Nombre Completo	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombre	
Unidad de Adscripción	Unidad o Adscripción donde labora el trabajador

**Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales, CIAD, A. C.**

Correo Electronico	
Foto	

<b>Datos Personales incluidos dentro del catálogo de curriculum</b>	
Identificador	Clave única del Identificador del registro
Codigo de Empleado	Codigo de Identificación para control interno en la Institución
Nombre Completo	Nombre complete integrado
Nombre para Gafete	Nombre para identificacion de gafete
Calle	Referente al Domicilio
Numero Exterior	Referente al Domicilio
Número Interior	Referente al Domicilio
Calle 1	Referente al Domicilio
Calle 2	Referente al Domicilio
Colonia	Referente al Domicilio
Codigo Postal	Referente al Domicilio
Municipio	Referente al Domicilio
Estado	Referente al Domicilio
Pais	Referente al Domicilio
Telefono Particular	Referente al Domicilio
Telefono Celular	
Contacto de Accidente	Persona para contacto en caso de accidente
Telefono de Contacto de Accidente	Referente al contacto de caso de accidente
Parentesco	Referente al contacto de caso de accidente
Municipio del Contacto	Referente al contacto de caso de accidente
Estado del Contacto	Referente al contacto de caso de accidente
Día de Nacimiento	Referente a la fecha de nacimiento
Mes de Nacimiento	Referente a la fecha de nacimiento
Año de Nacimiento	Referente a la fecha de nacimiento
Nacionalidad	
Estado Civil	
Forma Migratoria	
Ciudad de Nacimiento	
Estado de Nacimiento	
Pais de Nacimiento	
Clave Unica de Registro de Población	CURP
Registro Federal de Contribuyentes	RFC a 13 posiciones
Registro Federal de Contribuyentes a 10 posiciones	RFC a 10 posiciones
Sexo	
Tipo de Sangre	Referente al trabajador
Enfermedades Cronicas	Referente al trabajador
Alergias	Referente al trabajador
Nombre del Conyuge	Referente al trabajador
Apellido Paterno del Conyuge	Referente al trabajador
Apellido Materno del Conyuge	Referente al trabajador
Nombre del Padre	Referente al trabajador
Nombre de la Madre	Referente al trabajador
Nombre del Hijo 1	Referente al trabajador
Día de Nacimiento Hijo 1	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Mes de Nacimiento Hijo 1	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Año de Nacimiento Hijo 1	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador

**Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales, CIAD, A. C.**

Nombre del Hijo 2	Referente al trabajador
Día de Nacimiento Hijo 2	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Mes de Nacimiento Hijo 2	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Año de Nacimiento Hijo 2	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Nombre del Hijo 3	Referente al trabajador
Día de Nacimiento Hijo 3	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Mes de Nacimiento Hijo 3	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Año de Nacimiento Hijo 3	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Nombre del Hijo 4	Referente al trabajador
Día de Nacimiento Hijo 4	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Mes de Nacimiento Hijo 4	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Año de Nacimiento Hijo 4	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Nombre del Hijo 5	Referente al trabajador
Día de Nacimiento Hijo 5	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Mes de Nacimiento Hijo 5	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Año de Nacimiento Hijo 5	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Nombre del Hijo 6	Referente al trabajador
Día de Nacimiento Hijo 6	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Mes de Nacimiento Hijo 6	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Año de Nacimiento Hijo 6	Referente a la fecha de nacimiento de los hijos del trabajador
Nombre de Primaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Inicio de Primaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de Inicio de Primaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Terminación de Primaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de terminación de Primaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Nombre de Secundaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Inicio de Secundaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de Inicio de Secundaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Terminación de Secundaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de terminación de Secundaria	Referente a la escolaridad del trabajador
Nombre de Preparatoria	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Inicio de Preparatoria	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de Inicio de Preparatoria	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Terminación de Preparatoria	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de terminación de Preparatoria	Referente a la escolaridad del trabajador
Nombre de Universidad	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Inicio de Universidad	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de Inicio de Universidad	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Terminación de Universidad	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de terminación de Universidad	Referente a la escolaridad del trabajador
Nombre de Carrera Profesional	Referente a la escolaridad del trabajador



## **Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales, CIAD, A. C.**

Especialidad de Carrera Profesional	Referente a la escolaridad del trabajador
Titulado Profesional	Referente a la escolaridad del trabajador
Nombre de Maestria	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Inicio de Maestria	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de Inicio de Maestria	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Terminó de Maestria	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de terminó de Maestria	Referente a la escolaridad del trabajador
Especialidad de Maestria	Referente a la escolaridad del trabajador
Institucion donde realizo estudios de Maestria	Referente a la escolaridad del trabajador
Titulado Maestria	Referente a la escolaridad del trabajador
Nombre de Doctorado	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Inicio de Doctorado	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de Inicio de Doctorado	Referente a la escolaridad del trabajador
Mes de Terminó de Doctorado	Referente a la escolaridad del trabajador
Año de terminó de Doctorado	Referente a la escolaridad del trabajador
Especialidad de Doctorado	Referente a la escolaridad del trabajador
Institucion donde realizo estudios de Doctorado	Referente a la escolaridad del trabajador
Titulado Doctorado	Referente a la escolaridad del trabajador
Estado actual del Empleado	Estatus actual del trabajador
Fotografía	

<b>Datos Personales incluidos dentro del catálogo de nómina</b>	
Código de Empleado	Código de Identificación para control interno en la Institución
Nombre del Empleado	
Categoría	
Proyecto	
Fuente de financiamiento	
Adscripción	Unidad o Adscripción a la cual esta adscrito el trabajador
Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso a la Institución
Clave Unica de Registro de Población	CURP
Registro Federal de Contribuyentes	RFC

### **III. Funciones y obligaciones de los servidores públicos autorizados para acceder al sitio seguro y para el tratamiento de datos personales**

#### **III.1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

##### **Coordinador de Programas Académicos**

Es responsable de la conducción y administración de los Programas de Posgrado, de vigilar y supervisar el desempeño académico de los estudiantes, de los procedimientos de admisión de alumnos al posgrado y ser el enlace entre los profesores, alumnos y comité de Docencia.

### **Encargado de Servicios Escolares y del Sistema de Sistema de Posgrado y Tesistas**

Es responsable de la operación del Sistema de Posgrado (estudiantes internos) y del Sistema de Tesistas (estudiantes externos), que gestiona datos personales para la Coordinación de Programas Académicos, incluyendo movimientos de altas, bajas,

cambios, impresión de documentos oficiales (título y actas de examen). Además tiene entre otras funciones autorizar la consulta y transmisión de datos personales con base en los lineamientos existentes para el efecto y es responsable directo del resguardo físico y electrónico de datos personales de los estudiantes matriculados en el Programa de Posgrado Institucional. Es también responsable de integrar los datos personales de alumnos de posgrado para trámites de becas ante el CONACYT y para el seguimiento a egresados.

### **Encargado de Control Escolar y Becas Internas**

Es responsable de la operación del sistema de Control Escolar, que gestiona datos personales para la Coordinación de Programas Académicos, incluyendo movimientos de altas, bajas, cambios, generación de reportes e impresión de kardex, certificados de estudios, etc. Además tiene, entre otras funciones, integrar los datos personales de alumnos para trámites de becas internas, con cargo a proyectos, para el registro de movimientos de altas y bajas en la póliza del seguro de vida contra accidentes personales para estudiantes.

## **III.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### Jefe de la Dirección Administrativa

Responsable de coordinar el proyecto de automatización del Centro y de dar seguimiento a la implementación de nuevos proyectos en conjunto con las áreas involucradas, así como proporcionar los medios necesarios para el aseguramiento y protección de la información de los sistemas administrativos.

### Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Responsable y supervisor de los encargados de la operación y ejecución de los programas configurados en CIADMON, así como la gestión de la información del mismo, en relación a los cálculos y concentración de la información personal de los empleados.

### Responsable del Desarrollo de los sistemas administrativos incluidos en CIADMON

Responsable de la programación e implementación de los nuevos desarrollos integrados en el Portal de Servicios Administrativos de CIAD (CIADMON), así como el aseguramiento y respaldos de la información contenida en la base de datos del sistema informático.

Responsable de la concentración de la información de los datos personales de los empleados

Responsable de la integración del expediente y datos personales de los trabajadores tanto físico como en medio informático a través de CIADMON

Capturista

Realiza la captura de los datos personales a los sistemas informáticos contenidos dentro de CIADMON; así como la generación de reportes que incluyen información personal de los empleados, solicitados por el Departamento de Recursos Humanos

#### **IV. Medidas, normas, procedimientos y criterios enfocados a garantizar el nivel de seguridad exigido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales**

##### **IV. 1 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**

**Del Sistema de Control Escolar, de Posgrado y de Tesistas.**

**Medidas de seguridad para datos personales en soportes físicos y electrónicos:**

- 1.1. El personal que lleva a cabo esta función se encuentra plenamente identificada dentro de la Coordinación de Programas Académicos, con una credencial y sigue los procedimientos para la captura y resguardo de los datos personales de estudiantes desde su recepción, resguardo y como facilitador autorizado en caso de acceso y consulta de datos personales.
- 1.2. Se exhiben públicamente los nombres y fotografías de las personas responsables para resguardar los datos personales en el área.
- 1.3. Existe señalización visible de las restricciones de acceso a lugares donde se resguardan datos personales y la información donde se puede dar aviso al personal de vigilancia en caso de detectar personas sospechosas.
- 1.4. las áreas de resguardo y mobiliario donde son resguardados los datos personales tanto física como electrónicamente cuentan con cerraduras den condiciones adecuadas y se mantiene cerrada el área cuando el personal autorizado se encuentra ausente.
- 1.5. Existe señalización visible sobre horarios de atención, restricciones de acceso y prohibiciones que existen para consultas de datos personales.
- 1.6. El responsable de los datos personales del sistema de control escolar mantiene estricto control y registro de las autorizaciones de consulta a los usuarios.

---

## **Documento de Seguridad para Protección de Datos Personales, CIAD, A. C.**

---

- 1.7. En caso de presentarse incidentes, se sigue un procedimiento de registro, se da vista al órgano interno de control o al área responsable del Centro, según sea el caso.
- 1.8. El equipo de cómputo destinado a la recepción y resguardo de datos personales cuenta con claves de acceso concedidas al personal autorizado y se ubican en lugares de acceso restringido.
- 1.9. Se garantiza el aseguramiento de los datos personales al destinarse un equipo de cómputo con software especial y exclusivo para el sistema de Control Escolar, para el de Posgrado y para el de Tesistas.
- 1.10. La transmisión de datos personales en forma física al interior del Centro ha de efectuarse a través del área de Servicios Escolares, mediante visita personal o a través de un mensaje designado por el responsable autorizado para ello, en tanto que hacia el exterior de la Institución mediante un servicio de mensajería externo.
- 1.11. Los datos personales que son transmitidos en soportes electrónicos son sometidos a un proceso de preparación previo a la transmisión (formato protegido, encriptaciones, según sea el caso) y se sigue un procedimiento estricto tendiente a garantizar el manejo adecuado de los datos. El responsable del sistema de datos personales podrá determinar si es suficiente con la disociación de datos, cubrir un requerimiento de un usuario.

### **Servicios Escolares**

#### **1. MS para datos personales en soportes físicos**

Se cuenta con infraestructura apropiada, que incluye en el área de recepción un mostrador, puerta de acceso interior con chapa, de tal manera que es posible mantener en forma organizada y segura los datos personales recibidos.

Para su resguardo se cuenta con el mobiliario adecuado para mantener organizada y segura la información de datos personales. Los archiveros cuentan con chapa y llave.

El personal autorizado porta credencial con fotografía emitida por el Centro.

No se permite el acceso de personas no autorizadas en área de oficinas, ni mobiliario y espacio donde se resguardan los expedientes de los estudiantes.

#### **2. MS para datos personales en soportes electrónicos**

Se cuenta con infraestructura apropiada, que incluyen en el área de recepción un mostrador y puerta de acceso interior con chapa, de tal manera que es posible mantener en forma organizada y segura los datos personales recibidos. La puerta de acceso al área cuenta con cerradura y en horas no hábiles o cuando el personal autorizado que ahí labora abandona el área, permanece cerrado.

El equipo de cómputo instalado en el área de recepción y resguardo cuenta con clave de acceso y contraseña.

El personal autorizado porta credencial con fotografía emitida por el Centro.

### **3. Transmisión de datos personales**

Los datos personales que son enviados a un destinatario autorizado para manipularlos se remiten vía electrónica (a través de una página del CONACYT para trámites de solicitud de beca –contando con firma electrónica- por parte de los estudiantes para este proceso) y en su caso (trámites de alta y baja del seguro de vida de estudiantes) mediante tablas de Excel protegidas. En ambos casos, se cuenta con el formato leyenda para protección de datos personales firmado por los interesados.

### **4. MS para equipo de cómputo**

Se cuenta con una computadora de escritorio y una impresora asignada para uso del área de Servicios Escolares, la cual tiene clave de acceso y contraseña personal y se encuentra resguardada en la oficina del Departamento. El personal secretarial (usuario) cuenta con computadora personal, el cual tiene clave de acceso y contraseña personal.

### **5. MS para asegurar continuidad y enfrentar desastres**

Los datos personales de los estudiantes que recaba este Departamento son respaldados en unidades de memoria USB ó CDs.

## **IV.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Medidas de seguridad para datos personales en soportes físicos y electrónicos:**

- a) Procedimiento para alta de usuarios en el Portal de Servicios Administrativos de CIAD
  - a. Se le solicita al administrador del sistema la alta del nuevo usuario, previa asignación de número de empleado, integración de su expediente, designación del superior inmediato y coordinador del mismo. Una vez registrado se le notifica al nuevo usuario del sistema y se le solicita que accese al sistema para la actualización en línea de su currículo vital.
- b) Procedimiento para baja de usuarios en el Portal de Servicios Administrativos de CIAD
  - a. Se le solicita al administrador del sistema registre las bajas de las datos de acceso a la información, previo informe por parte de Recursos Humanos.
- c) Procedimiento para la modificación de los datos personales de usuarios registrados en el Portal de Servicios Administrativos de CIAD
  - a. Cada usuario con sus datos de acceso puede actualizar en cualquier momento su información personal, así como los datos de acceso, esto como medida de seguridad de su información.
- d) Procedimiento para el respaldo de la información.
  - a. Se realiza respaldo de información con una periodicidad de cada semana. Se realiza una consulta SQL para el respaldo de la información personal. Esta información es respaldada en disco duro externo y en medios ópticos.

## **V. SEGURIDAD A NIVEL GENERAL**

### Responsable del Área de Redes de Comunicación

Supervisar que los equipos de seguridad en el Centro, tengan actualizados los servicios de: Prevención y Detección de Intrusos, Antivirus, Firewall, Filtrado de Contenidos y AntiSpam.

Mantener todos los servidores de CIAD actualizados con las nuevas herramientas de seguridad (parches de seguridad) ofrecidos por los desarrolladores de los diferentes sistemas operativos utilizados en la institución.

El DTIC ofrece el soporte de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del CIAD con personal interno para evitar que dichos equipos salgan de las instalaciones, en caso de que se requiera una reparación fuera de las instalaciones, a éstos equipos se les retira el disco duro o se borra la información correspondiente.

El DTIC instala la solución antivirus institucional a todos los equipos de cómputo de CIAD con protección para evitar su desinstalación, ésta solución actualiza automáticamente la base de datos y el motor de búsqueda de virus.

El DTIC ofrece cursos y asesorías sobre el manejo de la información crítica para concientizar al personal sobre la importancia de poner una contraseña de acceso a sus equipos de los equipos, la importancia de verificar todos los dispositivos de almacenamiento externos que se conecten al equipo sean verificados por el antivirus antes de utilizarse, también se les exhorta a que respalden la información más importante en diferentes medios con la periodicidad que ésta requiera, por otro lado se les aconseja verificar que dichos respaldos funcionen y que es necesario buscar un lugar apropiado para su almacenamiento. Estas acciones se basan en el manual de políticas informáticas vigente y las acciones y procedimientos son comentados y sancionados por el Comité institucional de informática.

## VI. APROBACIÓN

### Responsables del desarrollo:

M.T.I. Rigoberto Román Amavizca, Asistente del Departamento de R.R.H.H., teléfono (662) 289 24 00, extensión 249 ([rroman@ciad.mx](mailto:rroman@ciad.mx)).

Q.B. Norma A. García Sánchez, Asistente de la Coordinación de Programas Académicos, teléfono (662) 289 24 00, extensión 390 ([ngarcia@ciad.mx](mailto:ngarcia@ciad.mx)).

### Revisó:

Dr. Rogerio Rafael Sotelo Mundo, Jefe del Departamento de TIC, teléfono (662) 289 24 00, extensión 282 ([rrs@ciad.mx](mailto:rrs@ciad.mx)).

### Autorizó:

Dr. Ramón Pacheco Aguilar, Director General del CIAD, teléfono (662) 289 24 00, extensión 210 ([rpacheco@ciad.mx](mailto:rpacheco@ciad.mx)).

### Fecha:

2 de marzo de 2011.