

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DE
LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Responsable del Desarrollo	Lic. Javier Vázquez Ortega Enlace de Transparencia juridico@fad.unam.mx	
Revisó	Dr. Oscar Ulises Verde Tapia Secretario General de la Facultad de Artes y Diseño secretaria.general@fad.unam.mx	
Autorizó	Dr. Mauricio de Jesús Juárez Servín Director de la Facultad de Artes y Diseño fad@unam.mx	
Fecha de aprobación: 01/08/2022		

ÍNDICE

GLOSARIO.....	1
MARCO NORMATIVO.....	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES.....	3
INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES.....	4
MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	59
ANÁLISIS DE RIESGOS.....	63
ANÁLISIS DE BRECHA.....	65
PLAN DE TRABAJO.....	66
MECANISMOS DE MONITOREO Y REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	67
PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN.....	68

GLOSARIO:

Área administrativa: son las unidades que conforman la estructura orgánica de la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuyos titulares fungen como responsables del tratamiento de los datos personales que se encuentran en posesión de dichas áreas.

Bases de datos: Conjunto de datos personales relativos a personas físicas identificadas e identificables, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona física es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de **seguridad** técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los **datos personales** que posee.

Encargado¹: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras traten datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten garantizar la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

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

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

¹ Se menciona como encargado a la persona designada para vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de datos personales de la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México a fin de que la información sea tratada en los términos que señala la normatividad vigente aplicable

Nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales en recursos compartidos dinámicamente.

Respaldo de la información: Se refiere a la copia de la información que una organización genera, utiliza y actualiza a lo largo del tiempo, dicho término se emplea para referirse a las copias de seguridad que se llevan a cabo en los sistemas de información, bases de datos software de aplicación, sistemas operativos, utilerías, entre otros. El respaldo tiene como objetivo garantizar la recuperación de la información en caso de que esta haya sido eliminada, dañada o alterada.

Responsable²: Sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que deciden sobre el tratamiento de datos personales.

Titular: Persona física a quien pertenecen los datos personales.

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

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

Usuarios: Persona autorizada por el responsable, y parte de la organización del sujeto obligado, que da tratamiento y/o tiene acceso a los datos y/o a los sistemas de datos personales.

² En todos los sistemas de datos personales con los que cuenta la Facultad de Artes y Diseño se menciona como el responsable a la persona titular del área en cuestión

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 6, apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que toda la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

El artículo 16, párrafo segundo prevé que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

En ese tenor, la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México tiene bajo su resguardo diversa información de carácter de personal, tanto de alumnos, trabajadores, así como de personas externas a la Facultad, por lo que tiene el deber de salvaguardar dicha información y protegerla en los términos de la normatividad aplicables vigente en la materia.

A fin de dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales, se crea el presente documento de seguridad, el cual contiene las medidas de seguridad administrativa, física y técnica aplicables a los sistemas de tratamiento de datos personales de la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México, con la finalidad de asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad personal en estos contenidos.

El objetivo del presente documento es identificar los diversos sistemas de tratamientos de datos personales que posee esta Entidad, el tipo de datos personales que contiene cada uno, los responsables, encargados, usuarios de cada sistema y las medidas de seguridad implementadas.

II. MARCO NORMATIVO

El presente documento de seguridad tiene fundamento en lo previsto en los artículos 6, inciso A, fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, fracción XIV, 33, 34 y 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 55 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público y 24 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBSERVACIONES GENERALES

En atención a los deberes contenidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el presente documento es aplicable para todas las unidades administrativas de la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México que en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, administren bases de datos en sistemas de tratamiento de datos personales, ya sea que administren sistemas completos o el tramo de información que le corresponda.

Asimismo, serán aplicables al tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos y/o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, procesamiento, almacenamiento y organización. Los datos personales pueden obrar en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica o en cualquier otro formato.

Los trabajadores y funcionarios universitarios que tengan acceso a los datos personales están obligados a conocer y aplicar las medidas de seguridad propias de cada sistema en el que se concentren los datos y es aplicable en todas y cada una de las fases del tratamiento de los datos personales, partiendo desde la obtención de los mismos y concluyendo con su eliminación. Cabe señalar que, la obligación de confidencialidad debe subsistir aún después de que los involucrados hayan finalizado su participación en el tratamiento de los datos personales porque hayan cambiado de funciones e inclusive cuando la relación laboral con esta Entidad Académica haya concluido.

Además de las funciones y obligaciones de los trabajadores y funcionarios universitarios involucrados, establecidas en el análisis de cada uno de los Sistemas, de manera general, deberán observar las siguientes:

- Tratar los datos personales con responsabilidad y las medidas de seguridad que haya establecido para tal fin.
- Observar el deber de confidencialidad sobre la información que conozcan en el desarrollo de sus actividades.
- Dar aviso al superior jerárquico inmediato de cualquier acción que pueda vulnerar o poner en riesgo la seguridad de los datos personales.

El incumplimiento a lo establecido en el Documento de Seguridad, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, así como los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México, será causa de la aplicación de medidas de apremio y/o sanciones correspondientes en los términos de dicha normatividad.

IV. INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS QUE TRATAN DATOS PERSONALES

Debido a las dimensiones de la Facultad de Artes y Diseño en cuestiones de personal y alumnado, el manejo y tratamiento de la información se considera por áreas específicas donde se proporciona cada servicio. Existe personal designado como responsable de la administración de los datos y los sistemas que se manejan; este personal se encarga de realizar el inventario de los datos personales y de los sistemas para su tratamiento, correspondientes del área que administra.

El tipo de información que recaba la Facultad de Artes y Diseño engloba tres categorías de datos personales tratados considerados como de identificación, patrimoniales y sensibles.

- **Identificación:** Nombre, domicilio, C.U.R.P., fotografía, huella digital, firma autógrafa y electrónica, edad, estado civil, R.F.C., sexo, correo electrónico personal, teléfono, información académica y escolar, número de cuenta escolar, fecha y lugar de nacimiento, cédula profesional, nacionalidad, número de seguridad social.
- **Patrimoniales:** Cuentas bancarias, estado de cuentas bancarias, número de tarjeta bancaria, CLABE interbancaria, institución bancaria, estados financieros, saldos, propiedades, primas de seguro.
- **Sensibles:** Datos relativos al estado de salud, tipo de sangre, orientación sexual, religión, datos socioeconómicos.

Los sistemas de datos personales que se mencionan en el presente documento son aquellos cuyo contenido se refieren a datos personales que se encuentran ya sea en soportes físicos, electrónicos o en ambos, por lo que se procede a detallar de manera específica cada uno de ellos, indicando entre otras cuestiones los datos personales que obran en ellos con independencia de la forma de obtención de los mismos, el nombre de los responsables, encargados y usuarios de tales sistemas, así como el tipo de soporte en el que obra la información y las características físicas del lugar donde se encuentra.

Identificador único	<u>SG-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Secretaría General de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos, número de cuenta de alumnos, motivo de la solicitud de suspensión temporal, sexo, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, datos académicos y escolares, domicilio, correo electrónico, nacionalidad, teléfonos particulares y lugar de nacimiento, datos socioeconómicos.
Responsable:	
Nombre:	DR. OSCAR ULISES VERDE TAPIA
Cargo:	Secretario General
Funciones:	• Promover y fomentar la superación académica de la Facultad, en las licenciaturas de la Facultad, coordinando los esfuerzos relativos a la superación académica. • Impulsar la formación de recursos docentes capacitados que permitan alcanzar un nivel académico apropiado. • Promover el cumplimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en cada asignatura, verificando su congruencia con los objetivos generales de los planes de estudio. • Fiscalizar el cumplimiento de los programas académicos para poder alcanzar, con base al perfil del egresado, un rendimiento adecuado en la capacitación de los recursos humanos que forman la Facultad. • Coordinar y verificar que se dé cumplimiento a los programas académicos ya existentes. • Fomentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad. • Coordinar los programas de becas de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, reincorporando becarios, programando las necesidades anuales de la Facultad y la adecuada utilización de becas para impulsar la las licenciaturas. • Estimular la participación de los estudiantes en los proyectos de investigación como una actividad paralela a su formación profesional. • Las demás que establezca el Director de la Facultad.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.

	• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en el disco duro del equipo de cómputo designado por la Facultad, el acceso a dicho equipo se realiza mediante contraseña. Los archivos físicos se guardan dentro de un archivero con llave que se encuentra depositado en la Oficina de la Secretaría General, misma que cuenta con ventilación e iluminación, puertas de acceso en cristal y chapas, aislada de humedad, que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Identificador único	<u>SACT-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Secretaría Auxiliar del H. Consejo Técnico de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombres de académicos, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, teléfonos particulares, edad, motivos personales para permisos y licencias, puestos o cargos que desempeña, domicilio laboral y particular, correo electrónico, trayectoria académica.
Encargado/Usuario:	
Nombre:	MTRA. MAYRENA QUIÑONES NAVA
Cargo:	Secretaría Auxiliar del H. Consejo Técnico
Funciones:	• Realizar la planeación, organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Técnico. • Diseño y elaboración de la orden del día, elaboración y entrega de citatorios a académicos. • Toma de nota y elaboración de los acuerdos alcanzados por el Consejo Técnico. • Realizar gestiones ante diversas instancias de la Universidad en seguimiento a los acuerdos del Consejo Técnico. • Fungir como enlace con las Secretarías, Coordinaciones y Departamentos que integran la Facultad de Artes y Diseño.

Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en el disco duro del equipo de cómputo designado por la Facultad, el acceso a dicho equipo se realiza mediante contraseña. Los archivos físicos se guardan dentro de un archivero con llave que se encuentra depositado en la Oficina de la Secretaría Auxiliar del H. Consejo Técnico, misma que cuenta con ventilación e iluminación, puertas de acceso en cristal y chapas, aislada de humedad, que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Identificador único	<u>DECEA-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Coordinación de la División de Educación Continua y Extensión Académica</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos y personal externo, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono celular, firma autógrafa, firma electrónica, edad, fotografía, correo electrónico, trayectoria académica, títulos académicos, cédula profesional.
Encargado /Usuario	
Nombre:	DRA. SOLEDAD GARCIDUEÑAS LÓPEZ
Cargo:	Coordinadora de la División de Educación Continua y Extensión Académica
Funciones:	• Convocar y presidir el Comité de Educación Continua de la entidad o dependencia. • Supervisar la ejecución del diseño, la organización, la programación, la difusión y la evaluación de las actividades aprobadas por el Comité de Educación Continua.

	• Verificar la pertinencia y calidad de las actividades programadas. • Designar al Responsable Académico de la Actividad (RAA). • Invitar a los expertos especialistas que impartirán las actividades de educación continua previamente seleccionados por el RAA. • Someter para su análisis y posible aprobación, de acuerdo con los procedimientos que señale la propia entidad o dependencia, las solicitudes que le sean presentadas al Comité de Educación Continua para la impartición de tales actividades. • Elaborar oportunamente el plan e informe anual de trabajo de su área y remitirlo al Comité de Educación Continua de la entidad o dependencia para su conocimiento y validación. • Asistir personalmente a las reuniones de área, ordinarias, extraordinarias y plenarias de la REDEC. • Realizar, tanto en su entidad o dependencia como en las instituciones públicas y privadas con las que se hayan suscrito convenios de colaboración académica, las gestiones que sean necesarias para favorecer la realización de actividades de educación continua. • Promover que las actividades de educación continua organizadas por su entidad o dependencia sean reconocidas por los organismos públicos o privados correspondientes como actividades válidas para la certificación y recertificación profesional cumpliendo los requisitos que para tal efecto se determinen. • Valorar el desarrollo e impacto de las actividades y, de ser el caso, sugerir ajustes para una siguiente emisión. • Desarrollar una evaluación periódica cualitativa y cuantitativa de todas las actividades de educación continua en la entidad o dependencia. • Formular un presupuesto de ingresos y egresos de los diferentes actos académicos en coordinación con su área administrativa. • Actualizar por lo menos una vez al mes el catálogo en línea de la REDEC. • Desarrollar y coordinar el ejercicio de promoción y marketing. • Vincular el ejercicio de educación continua y extensión académica de los planteles de la FAD.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.

Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	La información se aloja en el servidor de datos del sistema informático de Servicios Escolares de la Facultad de Artes y Diseño.
Identificador único	<u>CD-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Centro de documentación de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos y académicos, fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, fotografía.
Encargado/Usuario	
Nombre:	LIC. XITLALY ZUGARAZO NAVARRO
Cargo:	Jefa del Centro de Documentación.
Funciones:	• Planear, organizar y supervisar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la biblioteca de la Facultad de Artes y Diseño. • Gestionar, reunir, organizar, difundir y dar acceso a la comunidad de la Facultad de Artes y Diseño a las diversas colecciones y recursos de información a través de los varios servicios bibliotecarios que se ofrecen.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.

Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en la nube privada de Drive. Alojamiento en disco duro de PC, cuyo acceso es a través de contraseña. El archivo físico se trata de una oficina con ventilación e iluminación, puertas de acceso metálicas y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>OCD-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Oficina de Comisiones Dictaminadoras de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos y académicos, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado, cedula profesional, certificados, reconocimientos, entrada al país, tiempo de permanencia en el país, calidad migratoria.
Encargado/usuario	
Nombre:	LIC. BLANCA RODRÍGUEZ MORENO
Cargo:	Responsable de la Oficina de Comisiones Dictaminadoras
Funciones:	• Coordinar los Concursos de Oposición Abiertos. • Coordinar los Concursos Cerrados y Recursos de revisión. • Gestionar las agendas de las Comisiones Dictaminadoras. • Archivar expedientes relacionados con Concursos de Oposición. • Actualizar las bases de datos y registro de información relacionada con los Concursos de Oposición. • Auxiliar a los participantes de los Concursos de Oposición abierto o cerrados y las Comisiones Dictaminadoras durante los procesos de evaluación.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas

	permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos, se encuentra resguardados en una oficina de consulta, cerrada con llave, donde se garantiza un acceso controlado, dichos expedientes a su vez están embalados y sellados, para que toda consulta realizada sea solicitada.
Identificador único	<u>OEA-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Oficina De Estímulos Académicos de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombres de académicos, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, puesto o cargo que desempeña, domicilio laboral, trayectoria académica, títulos de grado académico, reconocimientos.
Encargado/usuario:	
Nombre:	ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ ARANDA
Cargo:	Encargado de la Oficina de Estímulos Académicos de la FAD
Funciones:	• Gestionar las solicitudes de ingreso, reingreso y permanencia a los programas de estímulos económicos para profesores de asignatura y de carrera que así lo soliciten. • Atención personalizada para la comunidad académica de la FAD. • Revisión del cumplimiento de requisitos, así como la documentación del participante. • Coordinación de reuniones con las comisiones evaluadoras. • Difusión de las convocatorias. • Seguimiento de trámites.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme

	a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en la nube de Drive de la cuenta electrónica institucional, archivos digitales guardados en las carpetas del equipo asignado para desarrollar las funciones, sistemas de la DGAPA a los que se tiene acceso. Los documentos físicos se resguardan en la oficina con ventilación e iluminación, puertas de acceso de cristal y chapas, aislada de humedad, así como librero que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>SDPV-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Secretaría de la Dirección, Planeación y Vinculación de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombres, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, firma electrónica, claves interbancarias, datos de personas fallecidas, datos personales de familiares del personal, fotografía, referencias personales, señas particulares, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, título académicos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, bienes muebles, bienes inmuebles, información fiscal, cuentas bancarias, seguros.
Responsable:	
Nombre:	LIC. ESTEBAN RAMÍREZ TORRES
Cargo:	Encargado de la Secretaría de la Dirección, Planeación y Vinculación
Funciones:	• Promover las relaciones de colaboración con los diversos sectores de la sociedad, tanto a nivel nacional como internacional, establece mecanismos para planear y evaluar el desarrollo de los proyectos de la Facultad, coordina el desarrollo de proyectos especiales y da atención a las encomiendas de la Dirección. • Coordinar el trabajo de los departamentos y áreas que conforman esta Secretaría. • Identificar nuevas áreas de oportunidad para el establecimiento de convenios de cooperación entre la FAD y los sectores productivos, público y social, nacionales e internacionales, con la finalidad de integrar y promover los servicios que ofrece esta facultad y establecer acuerdos que benefician tanto a la FAD

	como a las entidades o instituciones involucradas. • Dar seguimiento a las acciones que se derivan de los convenios ya establecidos con entidades universitarias, asociaciones, instituciones o empresas, tanto nacionales como internacionales. • Integrar la información para elaborar el Informe Anual de la FAD, coordinar su edición impresa, para ser entregada a autoridades universitarias, y su versión digital para el portal de la Dirección General de Planeación y el de la propia Facultad, coordinar la realización del audiovisual a partir del guión elaborado por el Director, así como la logística para la presentación del Informe. • Elaboración anual de la Memoria FAD, requerida por la Dirección General de Planeación de la UNAM. • Coordinar la integración de la información del Plan de Desarrollo de la FAD y seguimiento del mismo. • Reunir la información de las distintas áreas de la FAD para establecer los compromisos y posteriormente registrar los avances trimestrales del Sistema de Seguimiento Programático, ante la Dirección General de Presupuesto de la UNAM. • Desarrollar proyectos especiales por acuerdo con la Dirección y coordinar la ejecución de éstos. • Atender las solicitudes internas y externas que recibe directamente esta Secretaría y/o aquellas canalizadas por la Dirección.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento de archivos digitales en la nube privada de Google Drive del correo secretaria.vinculacion@fad.unam.mx. Los archivos físicos se localizan en la oficina de la Secretaría de la Dirección, Planeación y Vinculación, misma que cuenta con ventilación e iluminación, puertas de acceso de cristal y chapas,

	aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos físicos y el correcto resguardo del equipo de cómputo.
--	---

Identificador único	<u>CDCPI-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Coordinación del Centro de Diseño, Consultoría, Producción e Impresión de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos y académicos, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, Domicilio, Teléfono Celular, correo electrónico, firma autógrafa, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo.
Encargado/usuario	
Nombre:	MTRA. MONSERRAT FERNÁNDEZ FLORES
Cargo:	Coordinadora del Centro de Diseño, Consultoría, Producción e Impresión
Funciones:	• Asignar, solicitar, comunicar, monitorear y asegurar la imparcialidad, puntualidad, minuciosidad y cortesía del proceso editorial, tanto en las áreas de diseño y formación. • Gestionar la impresión de las publicaciones editadas en nuestra área con proveedores que brinden calidad y precio competitivo en el mercado. • Organizar al equipo humano para el desarrollo de sus funciones de diseño, edición, maquetación e impresión digital. • Asignar y monitorear los servicios prestados a la comunidad de la facultad. • Gestionar eventos acordes al ámbito editorial internos y externos, que impliquen servicios de diseño, producción, difusión, promoción y comercialización de publicaciones y productos promocionales. • Generar un testimonio de los ingresos y egresos de nuestra área de los diversos servicios y recursos como libros, postales, material de impresión, entre otros. • Diseñar, programar y estructurar contenido para la campaña de promoción y difusión del área, así como de los servicios que ofrece y publicaciones. • Generar sinergias comerciales o intercambios con otras instituciones, editoriales o librerías que nos permitan el desarrollo y crecimiento de nuestra área editorial tanto en publicidad como en comercialización.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas.

	• Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se encuentran resguardados en el archivero destinado para ello, mismo que se resguarda en las instalaciones de área con llave de seguridad. .

Identificador único	<u>SA-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Secretaría Académica de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de académicos, domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, títulos académicos.
Responsable:	
Nombre:	DRA. MARÍA SOLEDAD ORTIZ PONCE
Cargo:	Secretaria Académica
Funciones:	• Atención de cualquier asunto académico de los Profesores de la FAD. • Brindar apoyo para la superación académica del personal docente. • Facilitar cursos, talleres y fomento a la investigación al personal académico. • Coordinar las labores de evaluación diagnóstica, actualización de planes y programas de estudio y las acreditaciones de sus nuevas carreras como las reacreditaciones de las carreras de las licenciaturas dentro de la FAD.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades

	distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina de la Secretaría Académica, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>CGA-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Coordinación de Gestión Académica de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de académicos y alumnos, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, títulos de grado académico, estado de salud físico, presente, pasado o futuro, estado de salud mental presente, pasado o futuro, información genética.
Encargado/usuario	
Nombre:	MARÍA DEL CARMEN GALLEGOS VARGAS
Cargo:	Coordinadora de Gestión Académica
Funciones:	• La gestión y apoyo en la organización de actividades académicas, de eventos académicos de bienvenida y orientación académica para estudiantes • La gestión y apoyo en la organización de prácticas académicas de campo para estudiantes. • Desarrollar cursos de Superación Académica para Profesores de Bachillerato (PASD), • Apoyar en las labores de evaluación diagnóstica, actualización de planes y programas de estudio y las acreditaciones de sus nuevas carreras como las reacreditaciones de las carreras de las licenciaturas dentro de la FAD.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de

	seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina de la Secretaría Académica, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>DFICE-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Formación Integral de la Comunidad Estudiantil de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, estado civil, Clave única de Registro de Población, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, firma electrónica, edad, número de seguridad social, número de registro ante el ISSSTE, fotografía, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos, bienes muebles información fiscal, estado de salud físico, pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro.
Encargado/usuario	
Nombre:	MTRA. AMÉRICA ELIZABETH ARAGÓN CALDERAS
Cargo:	Jefa del Departamento de Formación Integral de la Comunidad Estudiantil
Funciones:	• Desarrollar programas de trabajo, definir los criterios y procedimientos estandarizados que propicien el desarrollo e integración de la comunidad estudiantil. • Diseñar e implementar programas y acciones eficaces en

	beneficio del alumnado universitario de acuerdo a las funciones como Persona Responsable de Atención a la Comunidad Estudiantil RACE, siendo asignada como vocal y que depende de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria. • Rendir los informes que correspondan y comunicar de manera inmediata a la Presidencia del RACE, a través de la Secretaría Técnica, de los asuntos relevantes que incidan en la atención de la comunidad estudiantil, así como de las acciones emprendidas hasta el tiempo de su conclusión. • Contribuir en la formación integral de la comunidad estudiantil de la FAD, proporcionando estrategias de prevención y difusión que coadyuven en el desarrollo de capacidades, habilidades, valores, conductas y estilos de vida, que faciliten su crecimiento personal, ético y social. • Llevar a cabo la gestión y vinculación de eventos en promoción de la salud y del bienestar en el entorno educativo. • Facilitar la logística administrativa y las gestiones en las actividades de promoción y difusión de cada una de las áreas de atención que conforman los Servicios Integrales para el Bienestar; tales como: Servicio Médico; Asesoría Psicológica; Programa Institucional de Tutorías; InnovaFAD, Bolsa de trabajo, Prácticas profesionales; Unidad Sur de la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género; Personas Orientadoras Comunitarias POCs; asimismo para la asignatura optativa complementaria: México Nación Multicultural. • Realizar estrategias de vinculación con los Programas Universitarios de Servicio Social en Medicina, Enfermería, Nutriología, Psicología, Artes Visuales y Diseño y Comunicación Visual para conformar un grupo Multidisciplinario de trabajo en Promoción de la salud. • Gestionar la vinculación con la Facultad de Química para fomentar la promoción de buenas prácticas de manejo de residuos peligrosos y no peligrosos que se desechan en los laboratorios y talleres de la FAD, mediante el programa de Gestión Ambiental de la Facultad de Química de la UNAM. • Gestionar y difundir las actividades que desarrolla la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad UNAPDi. • Aplicar los Tamizajes de detección de riesgos en salud física y mental que organiza la Facultad de Psicología en colaboración con la FAD desde 2018 a la fecha a los alumnos de nuevo ingreso.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.

	• Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la oficina de la titular del área, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de cristal, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>IBPP-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Oficina de INNOVA, Bolsa de Trabajo y Prácticas Profesionales de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, firma electrónica, edad, número de seguridad social, número de registro ante el ISSSTE, datos de beneficiarios de pago de marcha, fotografía, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, trayectoria académica, títulos de grado académico, cédula profesional, información fiscal, estado de salud físico pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro e información genética.
Encargado/usuario	
Nombre:	MTRA. ALMA MARTÍNEZ CRUZ
Cargo:	Responsable de la Oficina de INNOVA, Bolsa de Trabajo y Prácticas Profesionales.
Funciones:	• Atender a los proyectos de la incubadora de empresas de la Facultad de Artes y Diseño, con personas físicas y/o morales externas. • Coordinar a estudiantes y egresados para que realicen prácticas profesionales y puedan vincularse con oferentes de empleo.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.

	• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina de la Secretaría Académica, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Identificador único	<u>FL-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>FAD en Línea</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos y académicos, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico personal e institucional.
Responsable:	
Nombre:	LIC. ÁNGEL URIEL FLAMENCO AGUIRRE
Cargo:	Coordinador de FAD en Línea
Funciones:	• Gestión y mantenimiento de la plataforma FAD en línea. • Creación y seguimiento de cuentas de correo electrónico institucional. • Fortalecimiento del SUAYED FAD. • Gestión y seguimiento del Aula del Futuro FAD. • Participación en diversos proyectos interinstitucionales de la Universidad. • Asesoramiento en TIC y TAC en la educación. • Planificación, diseño y desarrollo de recursos y cursos de formación. • Creación de contenidos.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de

	seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en la cuenta de correo de administrador y respaldo de datos en Drive.

Identificador único	<u>SM-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Servicio Médico de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, fecha de nacimiento, firma autógrafa, edad, número de seguro social, señas particulares, estatura, peso, tipo de sangre, puesto o cargo que desempeña, pasatiempos, aficiones, deportes que practica, juegos de su interés, estado de salud físico pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro, información genética.
Responsable:	
Nombre:	DR. JAIME ALEJANDRO CASTELÁN DRA. NORMA ALICIA GONZÁLEZ CONTRERAS
Cargo:	Médicos responsables del Servicio Médico
Funciones:	• Atención mediata en prevención y manejo de patologías físicas. • Atención a urgencias médicas. • Atención de alumnos y alumnas de alta vulnerabilidad detectados por el EMA.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.

	• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tienen acceso lo encargados del área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina del Servicio Médico, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Identificador único	AP-FAD
(Nombre del sistema A	Asesoría Psicológica de la Facultad de Artes y Diseño
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, correo electrónico, edad, pasatiempos aficiones, deportes que practica, juegos de interés, estado de salud, físico, pasado, presente o futuro, estado de salud mental, pasado, presente o futuro.
Responsable:	
Nombre:	LIC. ÁNGELA OJEDA PATIÑO
Cargo:	Responsable de Asesoría Psicológica
Funciones:	• Brindar atención psicológica primaria a la comunidad universitaria de la FAD. Dicho servicio comprende crisis emocionales, contención, detección oportuna y canalización de casos. • Preparar, gestionar e impartir talleres preventivos a la comunidad de la FAD. • Atender a reuniones con el equipo del SIB, el PIT, la Comisión de Género y el Comité Técnico para la Atención de la Salud Mental de la UNAM para gestión de actividades. • Coordinar capacitaciones a alumnos de psicología que realizan prácticas profesionales y servicio social.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable,

	procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los expedientes digitales de estudiantes, docentes, administrativos y trabajadores se alojan en archivos de Drive. Los expedientes físicos de prestadores de servicio social de psicología se resguardan en archiveros al interior de la Oficina de Atención Psicológica.

Identificador único	<u>DEP-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>División de Estudios Profesionales de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de académicos, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular y celular, correo electrónico, edad, claves interbancarias, datos de personas fallecidas, motivos personales para permisos y licencias, datos de beneficiarios de pago de marcha, fotografía, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado académico, cédula profesional, certificados, reconocimientos, información fiscal, estado de salud físico pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro.
Responsable:	

Nombre:	MTRO. JUAN MARTÍN VÁZQUEZ KANAGÚSICO
Cargo:	Jefe de la División de Estudios Profesionales
Funciones:	• Diagnosticar las necesidades académicas de las licenciaturas que se imparten en el Sistema Escolarizado, así como de los Departamentos de Lenguas de la Facultad de Filosofía y Letras y Servicio Social; y de las Coordinaciones de Tutorías y Planes y Programas de Estudio, adscritas a esta División. • Establecer acciones y mecanismos académico-administrativos que den respuesta a problemas diagnosticados de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Jefatura de la División y de la Dirección de la Facultad. • Diseñar, en acuerdo con la Dirección de la Facultad y en el marco del Plan de Desarrollo, el plan anual de actividades. • Elaborar un informe de todas las acciones realizadas en la División de Estudios Profesionales al cierre del año natural. • Auxiliar y participar en el Pleno y en las comisiones del Consejo Técnico con información sobre las acciones emprendidas en la División de Estudios Profesionales. • Evaluar, y en su caso proponer a la comisión contractual respectiva, la selección de profesores que fortalezcan los programas académicos en función de las necesidades de los diferentes Colegios y con base en los respectivos Planes de Estudio. • Vigilar la aplicación de la normativa y protocolos universitarios en las diferentes áreas que de ella dependan. • Diseñar y proponer a las comisiones pertinentes del Consejo Técnico las modificaciones en la normativa interna de la Facultad, a fin de consolidar la calidad académica y fortalecer la convivencia y vida académicas. • Definir y proponer a las comisiones pertinentes del Consejo Técnico las modificaciones, con el cuidado permanente de la calidad académica, en los mecanismos que se consideren adecuados para el incremento del egreso y la titulación en el sistema escolarizado, en apego a las normas y en los términos de los Planes de Estudio vigentes. • Elaborar instrumentos de seguimiento a las acciones realizadas por la División de Estudios Profesionales en el marco de las actividades propuestas en el plan de trabajo de la Dirección y el Plan de Desarrollo Institucional. • Establecer, en el marco del Plan de Desarrollo y la normativa universitaria vigente, convenios de colaboración con entidades de la Universidad y/o externos, para fortalecer la calidad académica de las licenciaturas que se imparten en el sistema escolarizado. • Diseñar estrategias, en colaboración con la Coordinación de Investigación, que consoliden el desarrollo de la investigación entre la comunidad académica de los Colegios que integran el sistema escolarizado. • Supervisar el adecuado funcionamiento los Departamentos de Lenguas de la Facultad de Filosofía y Letras y Servicio Social; y de la Coordinación de Tutorías, a fin de fortalecer el apoyo y atención a estudiantes.

	• Proveer, a las áreas de la Facultad y/o externas que así lo soliciten, información sobre el funcionamiento de las diferentes áreas que componen la División de Estudios Profesionales. • Establecer mecanismos, en acuerdo con la Dirección y la Secretaría General, para supervisar la organización y desarrollo de concursos de ingreso, promoción y definitividad, en el marco del mejoramiento de la planta académica de la Facultad. • Autorizar, cuidando la calidad académica, las solicitudes de registro de tema y asignación de asesor. • Coordinar las acciones de vinculación de la comunidad de profesores y estudiantes de los Colegios que integran la División de Estudios Profesionales, con los programas y áreas de apoyo dentro de la Facultad, para el fortalecimiento de la comunidad y vida académicas. • Organizar actividades que fortalezcan la comunidad y vida académicas de estudiantes para su ingreso, permanencia y egreso.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en la nube privada de Drive, Memorias USB, Memoria interna y archivos en físico. Se resguardan en una oficina en primer piso, con puertas de cristal con chapas que cierran con llave, en un ambiente seco y ventilado con buena iluminación, además de contar con archiveros con llave.
Identificador único	<u>CTAC-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Centro de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento de la Facultad de Artes y Diseño</u>

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos y académicos, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única del Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, firma electrónica, edad, número de seguridad social, número de registro ante el ISSSTE, prestaciones y descuentos personales, motivos personales para permisos y licencias, datos de beneficiarios de pago de marcha, datos personales de familiares del personal, fotografía, referencias personales, huella dactilar, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado académico, cédula profesional, aseguramiento, bienes muebles, bienes inmuebles, información fiscal, ingresos, egresos, cuentas bancarias, seguros, afores.
Responsable:	
Nombre:	MTRO. FELIPE ORLANDO BECERRA PALMA
Cargo:	Jefe del Centro de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento de la Facultad de Artes y Diseño
Funciones:	• Coordinar la gestión y ejecución de proyectos en tecnologías de la información y comunicación, alineados al proceso enseñanza-aprendizaje y a las actividades administrativas de gobierno. • Gestionar el departamento del Centro de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (CTAC). • Dirigir el Proyecto PC PUMA: Conectividad para las Artes y el Diseño. • Administrar y conservar, en condiciones óptimas, la infraestructura de telecomunicaciones y equipo de cómputo de la Facultad. • Coordinar las áreas de: Procesos, Asistencia, Soporte, Mantenimiento, Redes y PC PUMA, que constituyen al CTAC. • Vincular el CTAC con los Centros de Cómputo de las sedes alternas de la FAD. • Coadyuvar en las actividades inherentes del departamento con las áreas de servicios y Secretarías que conforman la estructura orgánica de la Facultad. ✓ Generar el préstamo de equipo de cómputo necesario para las actividades cotidianas de los usuarios solicitantes. ✓ Atender el soporte técnico de equipo de cómputo (PC y MAC) solicitado por los alumnos, docentes y administrativos. ✓ Realizar actividades de apoyo técnico a los usuarios. ✓ Colocar y configurar del cableado UTP (Ethernet) requerido por las áreas de la facultad. ✓ Monitorear el funcionamiento y conectividad de los servidores contenidos en el centro de datos de la facultad. ✓ Atender las solicitudes de acceso a aulas y laboratorios de cómputo, asimismo, verificar las condiciones de higiene y cuidado del equipo de cómputo en que se entregan las salones.

	✓ Registrar y documentar las actividades involucradas con el departamento del CTAC.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	• Información digital. a) Ubicación (1). En el almacenamiento de la G SUITE - Google (correo electrónico institucional y drive institucional, principalmente, así como en los distintos aplicativos de la plataforma). b) Ubicación (2). Equipo de cómputo del departamento. c) Información impresa. En la oficina del Centro de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento, se posee información académico-administrativa del Departamento, clasificada y resguardada en carpetas; mismas, se encuentran ubicadas en un mueble asignado (librero).
Identificador único	<u>CODCV-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Coordinación de la Licenciatura en Diseño y Comunicación Visual de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de académicos y alumnos, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, fecha de nacimiento, nacionalidad, teléfono particular y celular, correo electrónico personal e institucional, teléfono institucional, estado de salud físico pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro e información genética.
Responsable:	
Nombre:	MTRA. SILVIA SOLTERO LEAL
Cargo:	Coordinadora de la Licenciatura en Diseño y Comunicación

	Visual
Funciones:	• Enlace entre la comunidad estudiantil, académica y administrativa, para facilitar la gestión que permita el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Disco duro interno de equipo PC proporcionado por la facultad. Sistema de Servicios Escolares. Oficina con ventilación e iluminación, puertas de acceso de conglomerado y chapas, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>CI-FAD</u>
(Nombre del sistema A1) *	<u>Coordinación de Inglés de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de académicos y alumnos, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, teléfono particular y celular, correo electrónico personal e institucional, firma autógrafa y electrónica, edad, motivos personales para permisos y licencias, fotografía, puesto o cargo que desempeña, teléfono institucional, referencias laborales, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado, cédula profesional, certificados, reconocimientos.
Responsable:	

Nombre:	MTRA. JUDITH SARAI PEÑA JIMÉNEZ
Cargo:	Responsable del Área de Idioma (actualmente fuera del cargo)
Funciones:	Gestión académica de los trámites y procesos internos de la materia de Inglés para estudiantes inscritos en las carreras de Artes Visuales y Diseño y Comunicación Visual de la Facultad de Artes y Diseño, sede Xochimilco.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en la nube privada de Drive Institucional de la cuenta ingles@fad.unam.mx Oficina sin ventilación (únicamente un ventilador), iluminación artificial, puertas de acceso de madera y chapas, así como un librero de madera.
Identificador único	<u>SE-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Artes y Diseño</u>

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, Lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular y celular, correo electrónico personal e institucional, firma electrónica, edad, número de seguridad social, fotografía, referencias personales, huella dactilar, domicilio de trabajo, trayectoria académica, títulos de grado académico.
Responsable:	
Nombre:	LIC. JOSÉ MIGUEL GARCÍA DE LEÓN
Cargo:	Secretario de Servicios Escolares
Funciones:	- Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos. - Validar las evaluaciones del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos, desde su inicio hasta la terminación de sus estudios de las Licenciaturas de la Facultad de Artes y Diseño, en apego a la Legislación Universitaria y demás ordenamientos jurídicos-administrativos que se relacionen con la materia.
Obligaciones:	- Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. - Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. - Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. - Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. - Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. - Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en la nube privada de Drive, Dropbox, alojamiento de los sistemas de la administración escolar (servidor de base de datos PostgreSQL y servidor Web PHP y HTML) Oficina con ventilación e iluminación, 3 ventanillas de cristal, 2 puertas de acceso de cristal y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>OBM-FAD</u>

(Nombre del sistema A	Oficina de Becas y Movilidad de la Facultad de Artes y Diseño
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos y profesores, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, teléfono particular y celular, correo electrónico personal e institucional, firma autógrafa y electrónica, edad, datos personales de familiares del personal, fotografía, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, teléfono institucional, título de grado académico, certificados, entrada al país, salida del país, tiempo de permanencia en el país, calidad migratoria, ingresos, estado de salud físico pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro, información genética.
Encargado/Usuario	
Nombre:	LIC. YUNUÉN ZEPEDA SERRATOS
Cargo:	Encargada de Becas y Movilidad
Funciones:	Becas: • Brindar atención y orientación a los alumnos de los planteles de la Facultad para la selección de alguna beca y sus procesos de postulación. • Difundir las convocatorias para becas y movilidad. • Elaborar reportes quincenales y mensuales de la beca de Apoyo Nutricional. • Asistir a juntas informativas y de actualización. Movilidad: • Brindar atención e información necesaria para los trámites, tanto de alumnos como de académicos. • Realizar el acompañamiento para alumnos antes, durante y al término de su movilidad. • Enviar digital y físico de los expedientes de alumnos y profesores a las áreas correspondientes (DGEI, DGAPA). • Elaboración de cartas de postulación y aceptación para alumnos y estudiantes. • Realizar gestiones para llevar a cabo el trámite de revalidación al término de la movilidad. • Acudir a reuniones informativas y de actualización.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabados. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.

Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	La información digital se resguarda en dos sitios, el primero es el equipo de cómputo asignado al área y al que sólo tiene acceso la persona responsable de la misma. Esto aplica tanto para la persona responsable del área como en el equipo que se asigna al personal de base que apoya al área. El segundo sitio son las bases de datos del sistema que administra la Secretaría de Servicios Escolares y de las cuales hace respaldos periódicamente. Las personas que tienen acceso a estas bases son el personal de sistemas de Servicios Escolares y la persona responsable del área. La información física del área se resguarda la oficina asignada, en muebles destinados al archivo de expedientes. Se cuenta con las condiciones de seguridad y ventilación requeridas.
Identificador único	<u>DSS-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Servicio Social de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos, domicilio particular, teléfono particular y celular, correo electrónico personal e institucional, firma autógrafa y electrónica, edad, número de seguridad social, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, trayectoria académica.
Encargado/Usuario	
Nombre:	LIC. PATRICIA YARTO BERNAL
Cargo:	Encargada del Departamento de Servicio Social
Funciones:	• Dar atención y seguimiento a las gestiones administrativas relacionadas con el registro y conclusión de los trámites de Servicio Social de las y los alumnos de la Facultad de Artes de Diseño. • Atender y elaborar las solicitudes administrativas referentes al área. • Brindar atención, virtual y presencial, tanto a la comunidad estudiantil como a las instancias que tiene un programa de servicio social. • Dar atención y seguimiento a las gestiones administrativas relacionadas con el registro, revisión y aprobación de programas de servicio social que se ofertan para las carreras de la Facultad.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades

	distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	La información digital se resguarda en dos sitios, el primero es el equipo de cómputo asignado al área y al que sólo tiene acceso la persona responsable de la misma. Esto aplica tanto para la persona responsable del área como en el equipo que se asigna al personal de base que apoya al área. El segundo sitio son las bases de datos del sistema que administra la Secretaría de Servicios Escolares y de las cuales hace respaldos periódicamente. Las personas que tiene acceso a estas bases son el personal de sistemas de Servicios Escolares y la persona responsable del área. La información física del área se resguarda la oficina asignada, en muebles destinados al archivo de expedientes. Se cuenta con las condiciones de seguridad y ventilación requeridas.
Identificador único	<u>OT-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Oficina de Titulación de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular y celular, correo electrónico, fotografía, correo electrónico institucional, título de grado académico, certificados.
Responsable:	
Nombre:	LIC. JAZMÍN VALLADARES ROSALES
Cargo:	Encargada del Departamento de Titulación
Funciones:	• Acompañamiento y asesoría del proceso de titulación de cada egresado de la Facultad de Artes y Diseño. • Revisión de expediente de titulación digital en la plataforma de titulación. • Integración y envío de expediente físico de titulación a la Dirección General de Administración Escolar.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una

	posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	• Carpeta de Drive correspondiente a la nube del correo electrónico. • Oficina de Servicios Escolares, en estante principal; así como en repisas de almacenamiento con puertas y chapa.

Identificador único	<u>SADMVA-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Secretaría Administrativa de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, firma autógrafa, edad, número de seguridad social, número de registro ante el ISSSTE, prestaciones y descuentos personales, datos de personas fallecidas, motivos personales para permisos y licencias, fotografía, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado, cédula profesional, calidad migratoria, aseguramiento, bienes muebles, bienes inmuebles, información fiscal, ingresos, egresos, cuentas bancarias, seguros, situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).
Responsable:	
Nombre:	L.C. CHRISTIAN VIVIANA SOLARES VARGAS
Cargo:	Secretaria Administrativa
Funciones:	• Determinar, establecer y aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Institución, de acuerdo con sus objetivos fundamentales.

	• Establecer y operar el sistema de administración de personal y administrar las prestaciones contractuales, así como autorizar el ejercicio de los recursos y emitir disposiciones generales, para el adecuado funcionamiento de las entidades académicas y dependencias universitarias. • Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y contratación de servicios, que requieren las diversas entidades académicas y dependencias universitarias para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. • Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de los planteles de la Facultad, tomar las medidas necesarias para su ejecución, así como encargar y supervisar la realización de los proyectos de construcción de obra nueva, rehabilitación, reacondicionamiento y restauración de los inmuebles, e instalaciones e infraestructura necesarias para el desarrollo de las actividades de la Institución. • Proponer e implantar las políticas respecto a las relaciones con los sindicatos de los trabajadores al servicio de la Institución. • Coordinar el desahogo de los asuntos derivados de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, el funcionamiento de las comisiones mixtas contractuales y participar en las revisiones salariales y de los contratos colectivos de trabajo, académico y administrativo. • Impulsar y coordinar, a través de sus direcciones generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, el desarrollo de sistemas y métodos administrativos más ágiles y flexibles, basados preferentemente en tecnologías de la información y comunicación, integrando los proyectos de modernización de las dependencias administrativas en uno solo. • Administrar las contrataciones de bienes inmuebles en arrendamiento que requiera la Facultad. • Apoyar en el desarrollo y operación de los procesos generales y particulares de planeación, evaluación y presupuestación institucionales que se desarrollen. • Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las decisiones que adopten la dirección. • Ejecutar la aplicación de los recursos generados por Ingresos Extraordinarios, de conformidad con el Reglamento Sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM. • Presidir, participar y llevar a efecto las funciones que le sean conferidas en los órganos colegiados. • Las que les confieran el Titular de la dependencia.
--	--

Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los Archivos digitales de proyectos realizados se almacenan en un Disco duro. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina de la Secretaría Administrativa, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>DP-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Personal de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos, académicos y trabajadores de base y de confianza, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular y celular, correo electrónico personal e institucional, firma autógrafa, edad, número de seguridad social, número de registro ante el ISSSTE, prestaciones y descuentos personales, CLABES interbancarias, datos de personas fallecidas, datos de beneficiarios de pago de marcha, motivos personales para permisos y licencias, datos personales de familiares del personal, fotografía, referencias personales, puesto cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado académico, cédula profesional, certificados, entrada al país, salida del país, tiempo de permanencia en el país, calidad migratoria, aseguramiento, información fiscal,

	ingresos, egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, situación jurídica de la persona.
Encargado/Usuario:	
Nombre:	C.P. ERASTO REBOLLEDO ÁVALOS
Cargo:	Jefe del Departamento de Personal
Funciones:	• Gestionar la solicitud de pago por no disfrute de días económicos por puntualidad y asistencia. • Gestionar el apoyo para proporcionar al personal para laborar en tiempo extraordinario, de acuerdo con las necesidades de las áreas y/o departamentos, autorizados. • Realizar únicamente el cotejo de las copias contra los originales de los documentos requeridos para trámite de probable riesgo de trabajo, colocando la leyenda "Certifico que es copia fiel del original". • Otorgar Vo. Bo. por parte del Jefe de unidad administrativa en la Carta Poder. • Hacer constar horario de trabajo y periodos vacacionales de los trabajadores con sello oficial y firma del Jefe de unidad administrativa. • Proporcionar la constancia que acredita la situación laboral (empleo y sueldo) del trabajador universitario con sello de la Secretaría General. • Gestionar ante la Dirección General de Personal (DGPE) la actualización de beneficiario (s) de pago de marcha. • Gestionar ante la DGPE la elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario para el personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales. • Gestionar la prestación contractual que solicitan las madres trabajadoras o bien los trabajadores viudos, los divorciados que tengan la custodia de los hijos y en general los trabajadores vigentes que por resolución judicial tenga la responsabilidad de la custodia de los hijos. • Gestionar la prestación para obtener el vale de juguetes por cada hijo que, al 06 de enero del año siguiente, no haya cumplido 8 años de edad, o realizar la actualización de datos del menor. • Actualizar el domicilio del trabajador para mantener sus datos vigentes. • Generar el Número de Identificación Personal (NIP) para acceso a la oficina virtual de la Dirección General de Personal (DGPE), por nuevo ingreso, olvido o extravió. • Realizar anualmente el refrendo de la credencial del trabajador, gestionar la sustitución de la credencial del trabajador en caso de que ésta no cuenta con espacio para el resello o su reposición cuando el trabajador así lo requiera. • Realizar el registro de los dependientes del usuario a la cobertura del esquema de gastos médicos mayores, con cargo a nómina. • Gestionar el pago de beca para hijos con problemas de aprendizaje. • Gestionar, ante la Dirección General de Personal (DGPE) la

	orden de trabajo de prestaciones para anteojos, lentes de contacto, aparatos auditivos y ortopédicos, de acuerdo con la prescripción médica del ISSSTE. • Gestionar el seguro de vida al trabajador que viaja por comisión oficial por parte de la Universidad de conformidad con la cláusula 79 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo. • Gestionar el trámite de pago proporcional de aguinaldo a la persona que durante el año lectivo trabajó en la UNAM. • Gestionar la certificación electrónica de la antigüedad del personal universitario para que el trabajador conozca si en términos de la Ley del ISSSTE reúne la antigüedad o edad suficiente a fin de iniciar los trámites relacionados con la pensión por jubilación o pensión, por edad y tiempo de servicios o cesantía en edad avanzada que otorga dicha institución. • Gestionar la solicitud del trabajador de reexpedición de cheques ante la imposibilidad de recogerlos en tiempo y forma, por ser devueltos para cumplir con la comprobación de la nómina al Departamento de Pago de Nómina y Prestaciones de la Dirección General de Finanzas. • Gestionar las licencias por gravidez, enfermedad o accidente no profesional o por accidente por riesgo de trabajo a las que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su antigüedad laboral y licencia médica expedida por el ISSSTE. • Gestionar la licencia prejubilatoria o prepensionaria y la baja por jubilación o pensión. • Gestionar la licencia para realizar servicio social, elaboración de tesis de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado o estudios técnicos o por motivos particulares "CCT" • Gestionar la contratación y el pago del personal contratado por prestación de servicios profesionales independientes. • Gestionar movimientos de alta de los diversos tipos causa. Gestionar el movimiento de baja del personal por motivo de renuncia, defunción o rescisión.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas

	permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	La información digital se resguarda en los sistemas que proporciona la Dirección General de Personal y que se encuentran habilitados con nombre de usuario y persona para la Facultad de Artes y diseño. La información física del área se resguarda la oficina asignada, en muebles destinados al archivo de expedientes. Se cuenta con las condiciones de seguridad y ventilación requeridas.
Identificador único	<u>DCyP-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Contabilidad y Presupuestos de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos, académicos y personas físicas y morales externas, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, nacionalidad, domicilio particular, teléfono celular, correo electrónico personal e institucional, firma autógrafa y electrónica, edad, CLABES interbancarias, datos de beneficiarios de pago de marcha, fotografía, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado académico, cédula profesional, información fiscal, bienes muebles, ingresos, egresos, cuentas bancarias.
Encargado/Usuario:	
Nombre:	C.P. ADRIÁN GÓMEZ CHÁVEZ
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Funciones:	Este departamento se encarga de administrar los recursos financieros asignados a la Facultad apegándonos a lo establecido en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal vigentes, a fin de lograr la optimización de los recursos en cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo. • Asignaciones de suficiencias presupuestales a las órdenes de compra y de servicios que se gestionan en la entidad. • Solicitud de recursos para viáticos. • Solicitud de recursos para prácticas escolares. • Solicitud de recursos para trabajos de campo. • Solicitud de recursos para gastos de intercambio. • Transferencia o adecuaciones presupuestales.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria.

	• Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento virtual que es el Sistema Institucional de Compras (SIC), tiene un resguardo digital la UNAM a nivel central. Soporte físico: Oficina con ventilación e iluminación, puertas de acceso con vidrio y chapas, aislada de humedad, así como un anaquel con divisiones en carpetas de archivo conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>DCI-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Contabilidad e Ingresos de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos, Registro Federal de Contribuyentes, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio particular, teléfono particular y celular, correo electrónico personal e institucional, edad, referencias personales, trayectoria académica, información fiscal, ingresos y egresos, cuentas bancarias, firma autógrafa y electrónica, CLABES interbancarias.
Encargado/Usuario:	
Nombre:	LIC. ALMA PATRICIA CASTILLO GÓMEZ
Cargo:	Jefa del Departamento de Contabilidad e Ingresos
Funciones:	• Coordinar y supervisar las actividades propias del departamento. • Elaborar los estados financieros consolidados. • Rendir informes a las áreas que lo soliciten para la toma de decisiones.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema.

	• Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	La información digital se guarda en los servidores propiedad de la Facultad a cargo del Centro de Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento. El soporte físico, se resguarda en la oficina con ventilación e iluminación, puertas de acceso con vidrio y chapas, aislada de humedad, así como un anaquel con divisiones en carpetas de archivo conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>DSG-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Servicios Generales de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de personas físicas y morales, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfonos particular y celular, correo electrónico personal, firma autógrafa, motivos personales para permisos y licencias, CLABES interbancarias, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, información fiscal, bienes muebles e inmuebles, cuentas bancarias, aseguramiento, seguros.
Encargado/Usuario:	
Nombre:	ARQ. ARTURO LÓPEZ MENDOZA
Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
Funciones:	• Organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, de acuerdo a los programas de trabajo y proyectos establecidos, así como vigilar su ejecución y verificar que los mismos se apeguen a los procedimientos y normativa vigente, así como establecer los controles necesarios. • Asignar las actividades y responsabilidades al personal a su cargo, así como corroborar el desarrollo y cumplimiento de las mismas, evaluar el desempeño de las actividades efectuadas por el personal a su cargo. • Establecer los controles y las medidas preventivas o correctivas, que conlleven a la optimización del trabajo desempeñado en el área. • Colaborar en la planeación, el diseño y ejecución de los eventos, programas especiales y proyectos específicos de su área, así como vigilar que sean acordes con el plan de trabajo de la entidad.

	• Fiscalizar el uso adecuado de los recursos presupuestales asignados a su área, establecer comunicación y coordinación con instancias internas y externas para la atención de los asuntos del área a su cargo. • Vigilar que el personal del área a su cargo, realice sus funciones y actividades de acuerdo con las normas, políticas, procedimientos y programas establecidos, proporcionar la inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso en su área, así como detectar las necesidades de capacitación de sus subordinados, participar en la formulación y presentación del anteproyecto anual de presupuesto. • Proponer estrategias que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos del área a su cargo, contenidos en los proyectos y programas de trabajo. • Representar al jefe inmediato ante instancias internas y externas e informarle de los asuntos tratados.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los soportes se tienen a resguardo dentro de la oficina de Servicios Generales en carpetas debidamente identificadas por año y asunto.
Identificador único	<u>DByS-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Bienes y Suministros de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de personas físicas y morales, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave única del Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono celular, correo electrónico, firmas autógrafa y electrónica, edad, número de registro

	ante el ISSSTE, prestaciones y descuentos personales, motivos personales para permisos y licencias, datos de beneficiarios de pago de marcha, fotografía, referencias personales, huella dactilar, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado académico, cédula profesional, aseguramiento, bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, cuentas bancarias, seguros.
Encargado/Usuario:	
Nombre:	LIC. MONTSERRAT ABIGAIL CORONA AGUILAR
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros
Funciones:	• Responsable de las adquisiciones. • Seguimiento y resguardo de bienes muebles. • Realizar el inventario de bienes patrimoniales, económicos y de consumo de la dependencia. • Registro de las adquisiciones en el Sic para el trámite de pago a proveedores. • Registro de bienes ante la Dirección General del Patrimonio Universitario. • Recolección y entrega de ropa de trabajo al personal.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	La información digital se resguarda en el equipo de cómputo destinado para las labores del Departamento, y en los sistemas informáticos de la UNAM. El Archivo físico se resguarda en cajas de archivo en el área de inventarios en tanto se asigne un espacio para archivo muerto.

Identificador único	<u>COORDCCAASC-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Centro Cultural San Carlos</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, firma electrónica, edad, fotografía, puesto o cargo que desempeña, correo electrónico institucional, trayectoria académica, títulos de grado, certificados, reconocimientos.
Responsable:	
Nombre:	DR. JOSÉ DANIEL MANZANO ÁGUILA
Cargo:	COORDINADOR DEL CENTRO CULTURAL SAN CARLOS
Funciones:	• Programar actividades académicas y culturales dentro de la Academia de San Carlos por medio de San Carlos Centro Cultural. • Establecer los programas de investigación, docencia, difusión y divulgación de la cultura por parte de San Carlos Centro Cultural para desarrollarse en la Academia de San Carlos. • Dar a conocer los proyectos de investigación – producción que se realizan en el Posgrado en Artes y Diseño de la UNAM mediante eventos culturales y académicos. • Organizar y llevar el registro de cursos, talleres, coloquios, simposios, y otras actividades para las que se requiera algún registro.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los	Alojamiento en la nube privada de Google Drive de la cuenta asociada al correo institucional de difusión cultural de la Academia de San Carlos, formatos excel y .cvs.

soportes:	
Identificador único	<u>DAAASC-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Delegación Administrativa de la Antigua Academia de San Carlos</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma electrónica, edad, número de seguridad social, número de registro antes el ISSSTE, prestaciones y descuentos personales, datos de personas fallecidas, motivos personales para permisos y licencias, fotografía, referencias personales, señas particulares, estatura, peso, tipo de sangre, imagen del iris, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado, cédula profesional, certificados, reconocimientos, aseguramiento, bienes muebles, bienes inmuebles, información fiscal, ingresos, seguros, situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros), estado de salud físico pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro e información genética.
Responsable:	
Nombre:	LIC. MARÍA XIMENA MARMOLEJO CERDA
Cargo:	Delegada Administrativa
Funciones:	Atender, efectuar y registrar los movimientos administrativos y académicos del personal adscrito a la Antigua Academia de San Carlos y Posgrado, en materia de derechos, obligaciones, prestaciones y servicios que les correspondan de acuerdo a los ordenamientos legales, contratos colectivos de trabajo y a la legislación universitaria vigente.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin

	de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Correo electrónico, Sistema Institucional de Compras, Archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>DPAASCA</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Personal de la Antigua Academia de San Carlos</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, prestaciones y descuentos personales, CLABES interbancarias, datos de personas fallecidas, motivos personales para permisos y licencias, datos de beneficiarios de pago de marcha, datos personales de familiares de personal, fotografía, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, títulos de grado, cédula profesional, certificados, reconocimientos, situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros).
Encargado/Usuario:	
Nombre:	C. CLAUDIA IVONNE HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Cargo:	Jefa del Departamento de Personal
Funciones:	• Contratación de nuevo ingreso, personal académico y administrativo. • Altas, bajas, prorrogas y renunciaciones del personal académico. • Licencias con y sin sueldo del personal académico y administrativo. • Contratación y alta de personal de servicios profesionales. • Entrega y resguardo de nómina y cheques al personal. • Gestionar tiempo extra y pagos de cláusula para el personal administrativo.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene

	datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina del departamento de Personal de la AASC, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>SGAASC</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Servicios Generales de la Antigua Academia de San Carlos</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, número de seguridad social, número de registro ante el ISSSTE, prestaciones y descuentos personales, datos personales de familiares del personal, fotografía, estatura, peso, cicatrices, tipo de sangre, huella dactilar, palma de la mano, puesto o cargo que desempeña, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, referencias laborales, información generada durante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación, experiencia/capacitación laboral, trayectoria académica, bienes inmuebles, ingresos, situación jurídica de la persona (juicios, amparos, procesos administrativos, entre otros), estado de salud físico pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro e información genética.
Encargado/Usuario:	
Nombre:	ING. JORGE ALBERTO PÉREZ BALVANERA
Cargo:	Jefe de Servicios Generales
Funciones:	Gestión y Coordinación de los Servicios Generales de la AASC.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas.

	• Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Oficina acondicionada con clima, ventilación e iluminación, puerta de acceso de madera con chapa, aislada de humedad, archiveros de madera que permiten el correcto resguardo de documentos, escritorio con cajonera para el confinamiento de consumibles.
Identificador único	<u>DBySAASC</u>
(Nombre del sistema A	<u>Departamento de Bienes y Suministros de la Antigua Academia de San Carlos</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, teléfono celular, correo electrónico, prestaciones y descuentos personales, CLABES interbancarias, teléfono institucional.
Encargado/Usuario:	
Nombre:	LIC. THALIA RAMÍREZ RAMÍREZ
Cargo:	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros de la Antigua Academia de San Carlos
Funciones:	• Administrar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes e insumos. • Verificar que los servicios solicitados se proporcionen en apego a la normatividad aplicable, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la FAD dentro de la Antigua Academia de San Carlos, en la perspectiva de una mejora continua.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene

	datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Correo electrónico, sistema institucional de compras, Oficina con ventilación e iluminación, puertas de acceso metálicas y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>CDAASC-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Centro Documental de la Antigua Academia de San Carlos</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, correo electrónico institucional.
Responsable:	
Nombre:	LIC. GEORGINA YURIKO VALDEZ ANGELES
Cargo:	Coordinadora de la Biblioteca en la Antigua Academia de San Carlos
Funciones:	• Planear, coordinar y organizar las actividades administrativas, técnicas y de servicio, que son atendidas por el personal académico, bibliotecarios y personal de apoyo. • Administrar los recursos humanos, económicos y tecnológicos que son asignados a la biblioteca. • Elaborar instrumentos de trabajo e implementar mecanismos que faciliten la evaluación de los servicios proporcionados por la biblioteca. • Evaluar las tareas y actividades de cada área de la biblioteca, con la finalidad de obtener un mejor funcionamiento de las mismas. • Buscar e implementar métodos modernos apoyados por la tecnología para mejorar y aumentar los servicios de la biblioteca. • Establecer las políticas y lineamientos adecuados para el buen funcionamiento de las áreas. • Promocionar y mejorar la organización y funcionamiento de las Biblioteca. • Promover la capacitación y la formación constante del personal bibliotecario. • Determinar la política de compra y adquisición de materiales bibliográfico. • Analizar y determinar de manera permanente la proyección y crecimiento de la Biblioteca y sus servicios. Determinar la estrategia y metodología para el levantamiento de

	inventarios y procesos de descarte con base en la normatividad correspondiente.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Alojamiento en el servidor de la biblioteca donde se encuentra instalado el programa Aleph 500, en el módulo de Circulación. Se registran algunos datos personales para crear el registro de usuario de biblioteca. Este servicio solo es para alumnos y personal vigente de la FAD. Para solicitar material en préstamo, se requiere el llenado de papeletas con algunos datos personales, estas se guardan en un archivero de metal.

Identificador único	<u>SACP-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Secretaría Académica del Posgrado de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, teléfono particular, correo electrónico, edad, fotografía, calidad migratoria.
Responsable:	
Nombre:	Dra. Laura Lilia Corona Cabrera
Cargo:	Secretaria Académica del Posgrado en Artes y Diseño
Funciones:	• Tramitar y gestionar los procesos de estancia en el posgrado de alumnos de maestría y doctorado (inscripción, actividades académicas, procesos de graduación, etc.). • Organizar actividades académicas de profesores del posgrado.

Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina de la , misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Identificador único	<u>OByMP-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Oficina de Becas y Movilidad del Posgrado de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, certificados, calidad migratoria, cuentas bancarias.
Responsable:	
Nombre:	LIC. MARICELA DEL CARMEN ISTILAR RÍOS.
Cargo:	Responsable de la Oficina de Becas y Movilidad del Posgrado de la Facultad de Artes y Diseño
Funciones:	• Brindar atención y orientación a los alumnos del Posgrado para la obtención de alguna de las becas a las que tengan posibilidad de acceder.

Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos digitales se encuentran en la nube privada de Drive y en plataforma SIIPosgrado y en el Sistema Nacional de Posgrado y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina del área, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>AAAP-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Apoyo a Asuntos Académicos del Posgrado de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, datos personales de familiares del personal, fotografía, referencias personales, puesto o cargo que desempeña, correo electrónico institucional, teléfono institucional, trayectoria académica, títulos de grado, cédula profesional, certificados, reconocimientos.
Responsable:	
Nombre:	Lic. Gerardo Alberto Monroy Díaz
Cargo:	Responsable de Apoyo a Asuntos Académicos
Funciones:	• Apoyo a asuntos académicos. • Recepción y entrega de documentos. • Apoyo a profesores y alumnos de manera presencial y por correo electrónico.

	• Elaboración de Cursos Intersemestrales.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina del área, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

Identificador único	<u>CCETAX-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Coordinación del Centro de Extensión Taxco de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, Estado civil Registro Federal de Contribuyentes, Clave única de Registro de Población, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, forma autógrafa y electrónica, edad, número de seguridad social, prestaciones y descuentos personales, motivos personales para licencias y permisos, datos personales de familiares del personal, fotografía, referencias personales, puesto o cargo que desempeña, domicilio del trabajo, experiencia/capacitación laboral, trayectoria educativa, título de grado académico, cédula profesional, certificados, reconocimientos, entrada al país, salida del país, tiempo de permanencia en el país, calidad migratoria, aseguramiento, ingresos, situación jurídica de personas, estado de salud físico,

	pasado, presente o futuro, estado de salud mental pasado, presente o futuro.
Responsable:	
Nombre:	MTRO. LUIS ENRIQUE BETANCOURT SANTILLÁN
Cargo:	Coordinador del Centro de Extensión Taxco de la Facultad de Artes y Diseño
Funciones:	• Propiciar el correcto y óptimo desempeño de la sede de la FAD en Taxco, dirigiendo sus objetivos para que se desenvuelva su vida académica y su logística de la forma más pertinente. • Atender cualquier asunto de asambleas con los maestros y los alumnos. • Hacer cumplir los reglamentos universitarios. • Convocar y presidir las juntas con académicos, alumnos y con las juntas de profesores. • Autoriza los gastos menores del Centro • Atender todo aquello que redunde en un mejoramiento técnico, material y de presencia del plantel.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina del área, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	OCATAX-FAD

(Nombre del sistema A	Oficina de Cómputo Académico del Centro de Extensión Taxco de la Facultad de Artes y Diseño
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, fotografía, puesto o cargo que desempeña, correo electrónico institucional, teléfono institucional, bienes muebles.
Responsable:	
Nombre:	I.S.C. CARLOS ORTEGA BRITO
Cargo:	Responsable TI, del Centro de Extensión Taxco de la Facultad de Artes y Diseño.
Funciones:	• Administrar la RED UNAM (Servicio de internet). • Desarrollar y administrar los sitios web que forman parte del Centro de Extensión Taxco. • Dar soporte técnico y mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las áreas administrativas y laboratorios de cómputo.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso el encargado de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina del área, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	<u>ODCCETAX-FAD</u>
(Nombre del sistema A	Oficina de Difusión Cultural del Centro de Extensión Taxco de la Facultad de Artes y Diseño

Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre, estado civil, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, edad, fotografía, correo electrónico institucional, trayectoria académica.
Responsable:	
Nombre:	MTRO. JORGE FANUVY NÚÑEZ AGUILERA
Cargo:	Coordinador de Difusión Cultural de Centro de Extensión Taxco de la Facultad de Artes y Diseño
Funciones:	• Administrar el canal de YouTube y redes sociales institucionales de la FAD Taxco. • Participar y organizar proyectos museográficos y exposiciones. • Elaborar convocatorias para participar en diversos eventos • Apoyar en la gestión, logística y planeación de congresos, conferencias, talleres, teleconferencias, ponencias, cineclub y generación de carteles • Organizar eventos académicos y artísticos (en coordinación con distintas áreas de la UNAM y otras áreas coordinadas por distintos recintos culturales de la región de Taxco como INAH, Secretaría de Cultura del estado de Guerrero y H. Ayuntamiento). • Coadyuvar en la elaboración de productos multimedia, audiovisuales, documentales, entre otros. • Colaboración con: TIAP y Nómada. • -Realización de talleres de gráfica móvil.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.

Características del lugar donde se resguardan soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso la encargada de área. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina del área, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
Identificador único	CDCETAX-FAD
(Nombre del sistema A	<u>Centro documental, del Centro de Extensión Taxco de la Facultad de Artes y Diseño.</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	Nombre de alumnos y académicos, fecha y lugar de nacimiento, domicilio particular, teléfono celular, correo electrónico, firma autógrafa, fotografía.
Responsable:	
Nombre:	Lic. Carlos Alberto Salgado Moreno
Cargo:	Encargado del Centro Documental, Centro de Extensión Taxco
Funciones:	• Gestión, administración y procesamiento físico y técnico de materiales bibliográficos. • Coordinar el servicio de préstamo a domicilio y de consulta de materiales documentales a la comunidad estudiantil y académica del Centro de Extensión.
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del	Datos alojados en el módulo CIRCULACIÓN de la base de datos del

lugar donde se resguardan los soportes:	Sistema ALEPH 21 al que se accede por medio de clave de usuario y contraseña. La base de datos se encuentra montada en un servidor, en el Plantel Xochimilco de la FAD, no se concentra ninguno de los datos en ningún soporte físico. Los archivos físicos se resguardan en la Oficina del área, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de madera y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.
--	---

Identificador único	<u>OJ-FAD</u>
(Nombre del sistema A	<u>Oficina Jurídica de la Facultad de Artes y Diseño</u>
Datos personales (sensibles o no) contenidos en el sistema:	
Responsable:	
Nombre:	LIC. JAVIER VÁZQUEZ ORTEGA
Cargo:	Titular de la Oficina Jurídica
Funciones:	• Atender desde su inicio hasta su total conclusión los juicios, procesos y actos jurídicos en los que tenga algún interés la Universidad, la entidad académica o dependencia universitaria que se encuentre involucrada; • Asesorar y, en su caso, brindar el apoyo necesario en materia jurídica y de normativa universitaria a la persona titular de la entidad académica o dependencia universitaria de su adscripción; • Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten por actos contrarios a la normativa universitaria, con una atención diferenciada en casos de violencia de género y dar debido seguimiento; • Asesorar, auxiliar e instrumentar el procedimiento de investigación administrativa en la entidad académica o dependencia universitaria de adscripción; • Asesorar, auxiliar e implementar el procedimiento disciplinario, cuando exista una posible violación a la normativa universitaria; • Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites migratorios de la condición de estancia en México del personal de nacionalidad extranjera de su entidad académica o dependencia universitaria; • Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte y esté involucrada su entidad académica o dependencia universitaria; así como dictaminar y validar dichos instrumentos, siempre y cuando tengan expresamente delegadas dichas atribuciones; • Informar con la periodicidad que determine la persona titular de la Oficina de la Abogacía General, a través de la Coordinación de Oficinas Jurídicas, de los asuntos a su cargo;

	• Coordinarse con la Unidad para la Atención de Denuncias en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de violencia de género y procedimientos alternativos;
Obligaciones:	• Asegurar el debido resguardo y tratamiento de datos personales en los términos que fije la normatividad vigente aplicable, procurando en todo momento la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para evitar una posible vulneración a los datos personales en posesión del área universitaria. • Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las cuales fueron recabadas. • Informar al superior jerárquico inmediato cuando ocurra una vulneración a los datos personales que obren en el sistema. • Guardar confidencialidad respecto a los personales tratados. • Abstenerse de generar copia de la documentación que contiene datos personales y sensible cuando no sea requerido conforme a las funciones conferidas. • Abstenerse de transferir los datos personales salvo por mandato expreso de autoridad competente.
Obligaciones:	Vigilar que las medidas de seguridad físicas y técnicas permanezcan continuamente aplicadas al sistema de tratamiento de datos personales para el debido resguardo de la información, a fin de evitar una posible vulneración a los datos personales.
Tipo de soporte:	Físico y electrónico
Descripción:	Tablas de Excel, MySQL de Moodle y expedientes físicos, documentos PDF.
Características del lugar donde se resguardan los soportes:	Los archivos Digitales se encuentran alojados en la nube privada de Drive y en el equipo de cómputo de escritorio, protegida con contraseña y a la cual solo tiene acceso el encargado de área. Los archivos físicos se resguardan en las instalaciones de la Oficina Jurídica, misma que cuenta con iluminación, puertas de acceso de cristal y chapas, aislada de humedad, así como archiveros y libreros que permiten la conservación adecuada de los documentos.

V. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados establece que debe entenderse como medidas de seguridad al conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, físicos y técnicos que permitan proteger los datos personales.

A su vez, el artículo 31 de la LGPDPPSO dispone que con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físicos y técnico para la protección de los datos personales que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confiabilidad. Integridad y disponibilidad.

Por su parte, el numeral 33 de la Ley General de la Materia dispone que para establecer y mantener las medidas de seguridad para la protección de datos personales, el responsable deberá realizar las siguientes actividades:

- ✚ Crear políticas internas para gestión y tratamiento de los datos personales que consideren su obtención, uso y posterior supresión.
- ✚ Definir funciones y obligaciones del personal involucrado en el tratamiento de datos personales.
- ✚ Elaborar un inventario de los datos personales y de los sistemas de tratamiento.
- ✚ Realizar un análisis de riesgo de los datos personales.
- ✚ Realizar un análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización del responsable,
- ✚ Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas de cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de datos personales.
- ✚ Monitorear las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones.
- ✚ Diseñar y aplicar distintos niveles de capacitación al personal, dependiendo de sus roles y responsabilidades en el tratamiento de datos personales.

Bajo ese contexto, un Documento de Seguridad debe contener al menos, el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento, las funciones y obligaciones de las personas que tratan datos personales, el análisis de riesgos, el análisis de brecha, el plan de trabajo, los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad y el programa general de capacitación.

En este sentido, a continuación, se describen las medidas de seguridad para cada uno de los sistemas de tratamientos de datos personales con que se cuentan:

1. Medidas de seguridad.

Administrativas: Se refieren a aquellas políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal en materia de protección de datos personales:

Físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

Técnicas: Relativas al conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

Atendiendo a lo anterior, como medidas de seguridad de manera general, la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México cuenta con las siguientes:

Administrativas:

- a) Capacitación continua en términos de la Ley General de la Materia, para lo cual se solicitará el auxilio de las instancias universitarias correspondientes.
- b) Implementación de formatos de entrada y salida de préstamos de documentos.

- c) Debido resguardo de expedientes y en general de la información, a fin de garantizar que únicamente las personas que estén debidamente autorizadas puedan tener acceso a los mismos.
- d) Suscripción de una carta responsiva por parte de los usuarios o personal con acceso a sistemas de datos personales, acerca del deber de confidencialidad.

De tipo físico:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de las áreas administrativas de la Facultad de Artes y Diseño, áreas críticas, recursos e información.
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información.
- c) Mantener un control de acceso de personas a espacios de resguardo de información, así como limitar el número de personas con acceso a los archivos físicos y realizar un registro de las personas que tienen acceso a espacios físicos donde se resguarda información que contiene datos personales.
- d) Resguardo con llaves en oficinas de acceso restringido.

Adicional a dicha medida, una forma de evitar el acceso no autorizado es limitar el acceso a los sitios en los que se almacena la información, por lo cual, cada área cuenta con espacios físicos como archiveros y gavetas que pueden cerrarse con llave, a fin de evitar el acceso no autorizado a los mismos.

- e) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la Facultad de Artes y Diseño.

Al respecto, se cuenta con acciones y mecanismos que permiten proteger e identificar los equipos móviles y portátiles; mobiliario, documentos y materiales mediante controles de entrada y salida, como son: control en el uso de aparatos eléctricos y electrónicos, control en el ingreso y egreso de aparatos, equipos, mobiliario, documentos y materiales mediante pase de salida autorizados con formatos firmados e identificación del usuario.

- f) Efectuar un constante mantenimiento a los equipos que contienen o almacenan datos personales a fin de asegurar su disponibilidad e integridad.

Los equipos de cómputo (de escritorio y portátiles) que se asignan a los trabajadores o servidores universitarios, así como los destinados al procesamiento, almacenamiento, transmisión y respaldo de la información cuentan con un programa de mantenimiento periódico en el que se ejecutan acciones preventivas y en su caso, correctivas respaldadas con personal especializado.

- g) Realizar respaldos periódicos de la información relacionada con funciones que lleva a cargo la Facultad de Artes y Diseño y mantener la información en términos de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables vigentes, durante el periodo que tenga el resguardo de éste.
- h) El personal en ninguna circunstancia deberá difundir, transmitir o compartir documentos físicos o electrónicos que contengan datos personales a personas que

no estén debidamente autorizados para tener acceso a dicha información conforme a sus atribuciones, facultades o competencias.

- i) Evitar dejar u olvidar los documentos físicos que contengan datos personales en lugares que pudieran ser accesibles a terceras personas.

De tipo técnico:

- a) A fin de garantizar que únicamente las personas autorizadas puedan tener el acceso a las bases de datos o sistemas de información, se utilizan medidas de seguridad que garanticen el ingreso a usuarios debidamente identificados y autorizados para tales efectos.

Dicho acceso será exclusivo para el personal adscrito a cada área responsable de la administración de los sistemas de la Facultad de Artes y Diseño. Cada responsable y personal encargado de la administración y manejo de los sistemas tiene privilegios exclusivos de acuerdo con sus funciones.

El cual se lleva a cabo a través de conexiones seguras a los servidores y asignación de contraseñas con nivel alto de dificultad.

- b) Se cuenta con diversas cámaras de seguridad instalados en puntos estratégicos de esta Facultad, para videograbar en los lugares con mayor afluencia de personas.
- c) Monitorear la seguridad en la operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware.
- d) Utilizar claves de usuario y contraseñas de manera personalizada, mismas que deberán cumplir con las características mínimas para tener un nivel de seguridad alto.
- e) Notificar de inmediato al área de sistemas los casos en los que los usuarios identifiquen o consideren que sus claves y/o contraseñas de acceso han sido indebidamente utilizadas por terceras personas.

Adicional a las medidas previamente señaladas, el área de sistemas implementará los siguientes controles:

- Definición de políticas de contraseñas.
- Accesos privilegiados de acuerdo con roles y funciones.
- Autenticación de correos electrónicos.
- Acceso a los sistemas conforme a procedimiento de administración de usuarios y contraseñas con cuenta local y permiso del administrador.
- Borrado seguro de la información almacenada en los equipos de cómputo.
- Inhabilitación de cuentas del personal que causa baja.

Medidas de seguridad para prevenir virus informáticos y amenazas externas en la red:

Cada computadora se encuentra protegida con un antivirus cuya función es detectar y eliminar virus informáticos que puedan dañar la información contenida en los equipos de cómputo o permitan el acceso a las bases de datos de los servidores.

Asimismo, se utiliza la función estándar del sistema operativo de cada computadora, el firewall (cortafuegos) el cual impide que los atacantes o las amenazas externas accedan al sistema operativo de los equipos de cómputo, ayuda a supervisar la red por medio de la identificación y bloqueo de tráfico no deseado, es una barrera tecnológica instalada en las redes de cómputo para controlar y restringir el acceso de personas no autorizadas a programas e información asegurada.

Adicionalmente, el acceso a la red de datos está protegido perimetralmente, con un equipo firewall para evitar el ingreso desde el exterior de posibles atacantes.

Medidas de seguridad contra hackeos en las cuentas y correos electrónicos:

Las cuentas de correo electrónico que la Facultad de Artes y Diseño son administradas a través de servidores locales. La seguridad de la información está definida por el tipo de contraseña implementada y la administración está concentrada en personal con privilegios para crear, modificar o eliminar las cuentas.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS

[Redacted text block]

[Redacted text block]

- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]
- [Redacted list item]

[Redacted text block]

Eliminado: Análisis de Riesgos contenidos en el documento de seguridad, toda vez que dar a conocer dicha información hace patente el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad de los datos personales en posesión de la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que ocasionaría una posible comisión de delitos previstos por el Código Penal Federal, como son: Acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidades entre otros. **Fundamento legal:** Artículo 113, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en correlación con el artículo 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México y los numerales Quincuagésimo Sexto y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. **Período de Reserva:** Cinco años a partir del 19 de agosto de 2022.

[illegible]

Eliminado: Análisis Riesgos y análisis de Brecha contenidos en el documento de seguridad, toda vez que dar a conocer dicha información hace latente el nivel de vulnerabilidad de las medidas de seguridad de los datos personales en posesión de la Facultad de Artes y Diseño de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo que ocasionaría una posible comisión de delitos previstos por el Código Penal Federal, como son: Acceso no autorizado a los sistemas, robo de información, suplantación de identidades entre otros. **Fundamento legal:** artículo 113, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 110, fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 41 de la Ley Federal del Régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México y los numerales Quintoagésimo, Sexagésimo, Setenta y Sexagésimo Primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclassificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. **Periodo de Reserva:** Cinco años a partir del 13 de agosto de 2022.

VII. ANÁLISIS DE BRECHA

Tipo de medida	Medidas existentes y efectivas	Nivel óptimo de las medidas de seguridad	Medidas de seguridad adicionales a implementar para alcanzar un nivel óptimo

[illegible]

[illegible]

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

Conforme a lo expuesto en el apartado de análisis de brechas, se considera se deben implementar medidas de seguridad, por lo que se enuncian las actividades generales que se planea realizar.

- ✚ Celebrar reuniones periódicas de trabajo con las diversas áreas de la Facultad de Artes y Diseño a fin de identificar alternativas de solución técnicas, físicas y administrativas a desarrollar en el mediano y largo plazo.
- ✚ Establecer un grupo de trabajo para la atención y generación de políticas de seguridad que resulten aplicables a cada caso, conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia.
- ✚ Implementar mecanismos de divulgación y conocimiento de las políticas generales de seguridad y verificar de manera continua su cumplimiento.
- ✚ Fortalecer los mecanismos de control de documentos e información en las distintas unidades administrativas, a efecto de evitar posibles vulneraciones.
- ✚ Implementar mecanismos de verificación para la capacitación del personal responsable de los sistemas de información.
- ✚ Verificación constante del hardware y software donde residen los sistemas de información.
- ✚ Asignación de responsables de la destrucción de datos, verificación constante de servicios realizados.

X. PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN

A fin de contribuir al fortalecimiento de una cultura de protección de los datos personales en posesión de esta Facultad de Artes y Diseño, se solicitará asesoría por parte de la Unidad de Transparencia de esta universidad con la finalidad de que todo el personal que lleva a cabo tratamiento de datos personales realice un adecuado manejo de estos.

La finalidad del programa general de capacitación es proporcionar los conocimientos y las herramientas necesarias al personal de esta Entidad Académica con el objetivo de mejorar la gestión de sus sistemas de tratamiento, lo cual pueda tener como resultado un sustancial incremento en la mejora de los niveles de seguridad para el debido resguardo y tratamiento de los datos personales en posesión de esta Facultad.

El referido programa general de capacitación contemplará dentro de sus rubros el contenido y alcances de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, principios y deberes en materia de protección de datos personales, ejercicio de derechos ARCO, seguridad de la información en medios y/o entornos digitales, así como cifrado de documentos y correcto uso de los equipos de cómputo, para lo cual se solicitará la asesoría por parte del área de sistemas.