



UAAAN
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA
ANTONIO NARRO

DOCUMENTO DE SEGURIDAD

Fecha de elaboración: 31 de agosto de 2022

El presente Documento de Seguridad en cumplimiento a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la LGPDPSO, establece el marco de referencia para tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior de la UAAAN.

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. ANTECEDENTES	4
5. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES DE LA UAAAN.....	5
6. ANÁLISIS DE RIESGO.....	9
7. ANÁLISIS DE BRECHA.....	17
<u> MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES.....</u>	17
8. PROPUESTA PARA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES.....	21
9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	22
10. PLAN DE TRABAJO.....	26

1. PRESENTACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 6 y 16 incorpora el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos que determina la ley.

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO o Ley General) establece por su parte un conjunto de bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho a la protección de datos con carácter personal y que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, entre los que figura la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN). En relación con lo anterior el artículo 31 de la Ley General antes mencionada, señala que el responsable del tratamiento de Datos Personales deberá establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que permitan protegerlos de daño, pérdida, alteración, destrucción o uso, acceso a tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

De ahí que el presente Documento de Seguridad en cumplimiento a lo previsto en los artículos 35 y 36 de la LGPDPPSO, establece el marco de referencia para tratamiento de los datos personales que se llevan a cabo al interior de la UAAAN.

Considerando que los datos personales constituyen el principal activo de información objeto del presente documento, es necesario señalar que todos y cada uno de los elementos que lo integran, constituyen un sistema interno para la gestión y tratamiento de los datos personales en posesión de la UAAAN, pues tal y como lo dispone el artículo 34 de la LGPDPPSO, se entiende por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, operar, monitorear, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales.

Así, la UAAAN comprometida con la tutela de los datos personales que trata y, acorde a la recomendación emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ha impulsado a su interior las acciones conducentes para evitar la alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizados a los datos, mediante la implementación de medidas físicas, administrativas y técnicas, tendientes a garantizar la seguridad e integridad de los mismos, así como su seguimiento y supervisión continuos.

Dicho lo anterior, el presente documento se integra a partir de la gestión de actividades coordinadas para controlar y verificar que el tratamiento de los datos personales sea acorde con los principios que rigen su protección, pues para la UAAAN la política de seguridad en esta materia constituye un compromiso con el cumplimiento de las disposiciones previstas tanto en la citada LGPDPPSO.

2. OBJETIVO

Establecer los principales elementos que integran las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas que operan en la UAAAN para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales; así como determinar las posibles vulnerabilidades, amenazas y riesgos de los que pueden ser objeto en un plano general los diversos sistemas de información y procesos en los se tratan datos personales por las diversas unidades administrativas, conforme a lo establecido en la LGPDPSO y a los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales.

3. ALCANCE

El alcance de este documento se relaciona con la identificación de sistemas de información o procesos administrados por parte de las diferentes entidades que conforman la estructura universitaria en los que de acuerdo con su ámbito de funciones llevan a cabo el uso y tratamiento de datos personales, mismos que se encuentran bajo su estricta responsabilidad, tanto en los medios electrónicos como en los espacios físicos en que se administran, operan y resguardan dichos datos personales.

De conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que establece como obligación la elaboración de un Documento de Seguridad definido en la fracción XIV del artículo 3 de la misma ley, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- I. El inventario de Datos Personales y de los sistemas de tratamiento.
- II. Las funciones y obligaciones de las personas que traten Datos Personales.
- III. El Análisis de Riesgos.
- IV. El Análisis de Brecha.
- V. Los mecanismos de monitores y revisión de las medidas de seguridad, y
- VI. El programa general de capacitación.

En este sentido, la Rectoría integra el presente documento de seguridad con base en la información generada por las diferentes entidades administrativas y académicas acorde al ámbito de sus funciones y, de conformidad con las disposiciones aplicables.

4. ANTECEDENTES

Para el tratamiento de los datos personales que lleva a cabo la UAAAN a través de su obtención, uso, registro, conservación, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, disposición o cualquier otra operación aplicable a los mismo, se realiza el establecimiento de políticas y métodos orientados a salvaguardar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a los preceptos previstos por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La UAAAN mediante la identificación de procesos y tareas en los que, de acuerdo con el ámbito de funciones de las distintas entidades que conforman la institución, se involucra el tratamiento de datos personales, se lleva a cabo el levantamiento del **inventario de datos**, con el propósito de identificar, entre otros aspectos, la categoría y tipo de datos que son sometidos a tratamiento, incluyendo los de carácter sensible; los medios a través de los cuales se obtienen dichos datos; el sistema físico y/o electrónico que se utiliza para su acceso, manejo, aprovechamiento, monitoreo y procesamiento; las características del lugar donde se ubican las bases físicas o electrónicas de datos; las finalidades del tratamiento, y el nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos que tienen acceso al tratamiento, además de si son objeto de la transferencia y la identificación de los destinatarios o receptores de los mismos.

De igual forma, una vez integrados los inventarios de datos, se dispone de la metodología para la elaboración del análisis de riesgos, en la cual, atendiendo a lo previsto en el artículo 33, fracción IV de la Ley General de la materia, las áreas responsables de su tratamiento identifican el valor de los datos personales de acuerdo con su categoría y el ciclo de vida; el valor de exposición de los activos involucrados en el tratamiento; las consecuencias que pueden generarse para los titulares de los mismos con motivo de su posible vulneración y, los factores de riesgo a los que eventualmente se encuentran expuestos.

Con base en dicho análisis de riesgo, se identifican las medidas de seguridad **administrativas**, entendidas como el conjunto de políticas y procedimientos de gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información; **físicas**, que corresponden a las acciones o mecanismos para proteger el entorno físico de los datos, así como de los recursos involucrados en su tratamiento y, **técnicas** que se valen de la tecnología para proteger el entorno digital de la información.

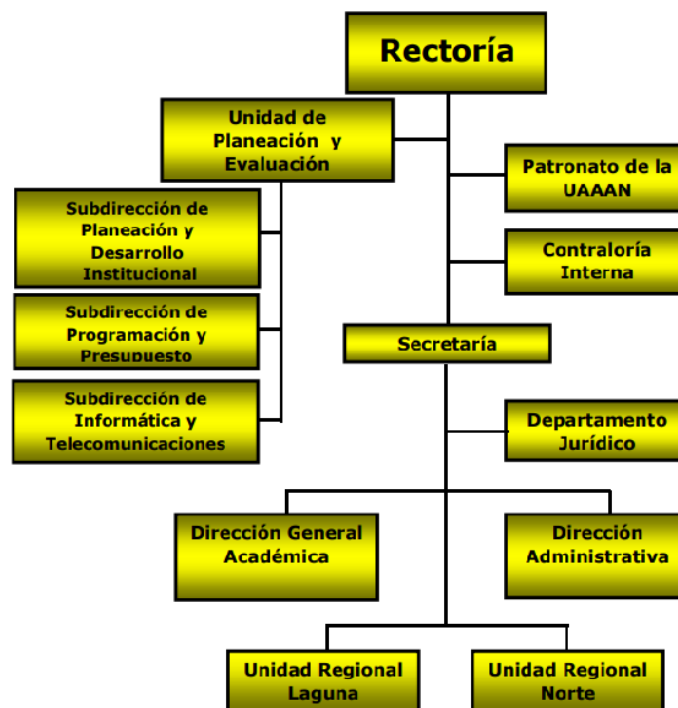
5. INVENTARIO DE DATOS PERSONALES DE LA UAAAN

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligado en su artículo 33, fracción III establece que el responsable deberá elaborar un inventario de datos personales y los sistemas de tratamiento. Para cumplir con los objetivos y obligaciones que prevé la *LGPDP*, particularmente en materia de seguridad y, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales de la UAAAN, se realizó una actualización dentro de las entidades que conforman su estructura orgánica, para identificar los procesos en los que actualmente se lleva a cabo el tratamiento de datos personales; obteniendo con ello el denominado Inventario de Datos Personales de la UAAAN.

Por inventario de tratamiento de datos, se entiende el *control documentado* del conjunto de operaciones que realizan las áreas que integran la UAAAN con motivo de los datos que se recaban de las personas, a través de procedimientos automatizados o físicos, que van desde su obtención, registro, organización, conservación, utilización, cesión, difusión, interconexión, hasta la rectificación, cancelación y oposición, con motivo de la atención del ejercicio de éstos derechos en el ámbito de sus atribuciones.

En tal virtud, en coordinación con las áreas y derivado del proceso de actualización de información, las Direcciones y Coordinaciones mismas que se encuentran integradas a su vez por jefaturas y áreas, llevan a cabo el tratamiento de datos personales.

ESTRUCTURA CENTRAL DE LA UAAAN



Como resultado de dicha actualización, se encontró que en las entidades administrativas o académicas en la que se tratan datos, a través de sus departamentos y/o áreas que las conforman, dicho tratamiento atiende a las operaciones o procesos que realizan con motivo del ejercicio de sus facultades.

En este sentido, fue posible identificar los procesos y tipos de dato que involucran, los cuales se describen a continuación:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO/ÁREA	FUNCIÓN	TIPO DE DATO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos		
		Registro y Actualización de Información de Empleados	1,3
		Proceso de Nómina	1,2
		Seguros de Gastos Médicos	1,2
		IMSS	1,2
		Prestaciones	
	Contabilidad		
		Anticipos/pagos	,1
		Comprobaciones	,1
	Servicios Asistenciales		
		Comedor	1,2,3
	Internado	1,2,3	
DIRECCIÓN DOCENCIA	Control Escolar		
		Registro y Actualización de Alumnos	1,2,3
		Licenciatura y Posgrado	
		Registro y Actualización de Kardex Académico de Licenciatura y Posgrado	1,2,3
		Elaboración de Documentos de Egreso	,1
		Becas	1,2
		Deportes	,1
	Tutorías	,1	
Servicio Social			

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		Actualización ,Registro Elaboración de Documentos de Servicio Licenciatura Social	,1
	Difusión Cultura		
		Registro de Alumnos Grupos Artísticos	,1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	Subdirección de Proyectos		
		Registro de Proyectos de Investigación	,1
		Registro de Artículos Científicos	,1
		Sistema Nacional de Investigadores	,1

Donde Tipo de Dato= **1.- Identificación.** Nombre, domicilio, C.U.R.P., fotografía, huella digital, firma, edad, clave de elector, estado civil, R.F.C., correo electrónico personal, teléfono, sexo, información académica, fecha y lugar de nacimiento, cédula profesional, nacionalidad, número de pasaporte, número de licencia de conducir, número de placa de vehículo, número de seguridad social; **2.- Patrimoniales.** - Cuentas bancarias, estados de cuentas bancarias, número de tarjeta bancaria, CLABE interbancaria, Institución bancaria, facturas, estados financieros, información fiscal, información fiduciaria, información financiera, saldos, propiedades, pensión alimenticia, descuentos por concepto de primas de seguro; **3.- Sensibles.** - Diagnóstico médico, antecedentes médicos, tipo de sangre, datos biométricos, antecedentes penales y resultados de evaluación psicométrica y de valores, etnia, dialecto.

a) Inventario de Datos Personales y Sistemas de tratamiento.

Adscripción	Servidor Público	Sistema de tratamiento	Datos que se recaban
Control Escolar	Área de Control Escolar	SIIAA	Datos Personales Datos Sensibles (1 y 3)

b) Servidores públicos que tienen acceso a los sistemas de tratamiento de datos personales.

Entidad	Personal	Tratamiento
Subdirección de Licenciatura	3	Usuarios de Información

Jefatura del Departamento de Control Escolar	1	Actualización de Información
--	---	------------------------------

Entidad	Personal	Tratamiento
Secretarías del Departamento de Control Escolar	2	Usuarios de Información
Áreas de Control Escolar (Controlistas)	10	Actualización de Información
Área de Egresados	6	Usuarios de Información
Subdirección de Recursos Humanos	1	Sistema Integral de Información Académica y Administrativa

c) Inventario de medidas físicas y electrónicas a través de las cuales se obtiene y se almacenan los datos personales

Entidad	Medio	Número
Subdirección de Licenciatura, Control Escolar	Físico (archiveros)	14
Subdirección de Licenciatura, Control Escolar	Electrónico SIIAA	10
Subdirección de Recursos Humanos	Físico (archivero)	18
Subdirección de Recursos Humanos	Electrónico SIIAA	1

d) Ciclo de Vida de los datos personales.

- Subdirección de Licenciatura, Control Escolar, Egresados.

La información que se obtiene del formulario y que el alumno puede actualizar y/o modificar a través de su controlista de carrera tiene una vigencia que va de acuerdo a la duración de la carrera en la que curse cada alumno, más dos semestres en caso de que el alumno tenga algún rezago para la conclusión de su carrera, esto de acuerdo al Artículo 16 del Reglamento Académico para Alumnos de Licenciatura.

Carrera	Duración (años)	Vigencia Máxima de la Información (años)
Ingeniero Agrónomo en Horticultura	4.5	5.5
Ingeniero Agrónomo en Producción	4.5	5.5
Ingeniero Agrónomo Parasitólogo	4.5	5.5
Ingeniero en Agrobiología	5	6
Ingeniero Forestal	5	6
Ingeniero en Ciencia y Tecnología de Alimentos	4.5	5.5
Ingeniero Agrícola y Ambiental	5	6
Ingeniero Agrónomo en Irrigación	4.5	5.5
Ingeniero en Biotecnología	4.5	5.5
Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Rural	4.5	5.5
Licenciado en Economía Agrícola y Agronegocios	4.5	5.5

- Subdirección de Recursos Humanos.

El ciclo de vida de los datos personales es mientras esté activo el trabajador.

A partir de lo anterior, en el Inventario de Datos Personales de la UAAAN se permiten focalizar las áreas con mayor incidencia en el tratamiento de éstos, y con ello, enfocar los trabajos de atención para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de protección de datos.

6. ANÁLISIS DE RIESGO.

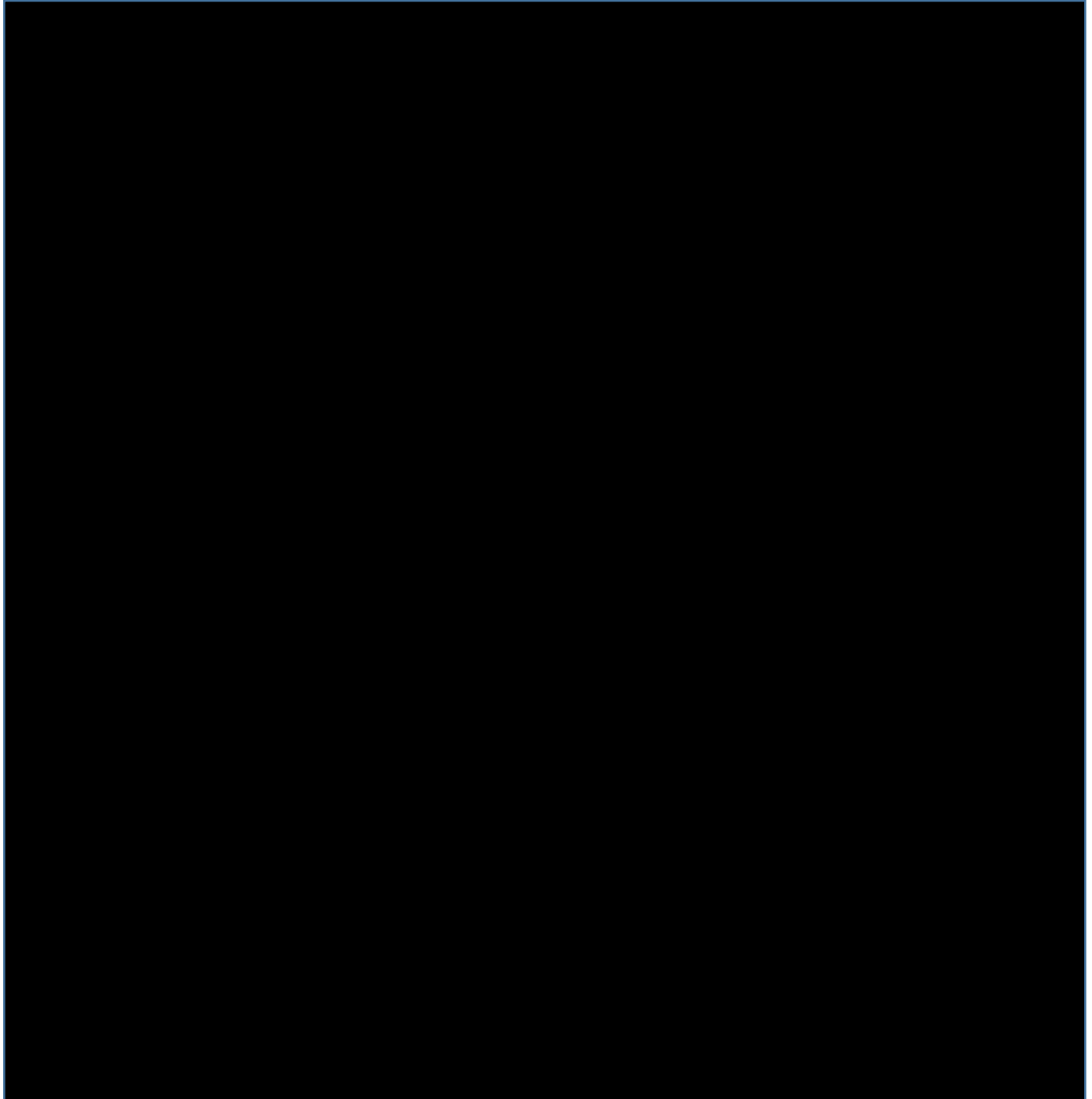
El presente análisis identifica el riesgo inherente a los datos personales en el tratamiento que reciben por la UAAAN al ejercer sus atribuciones.

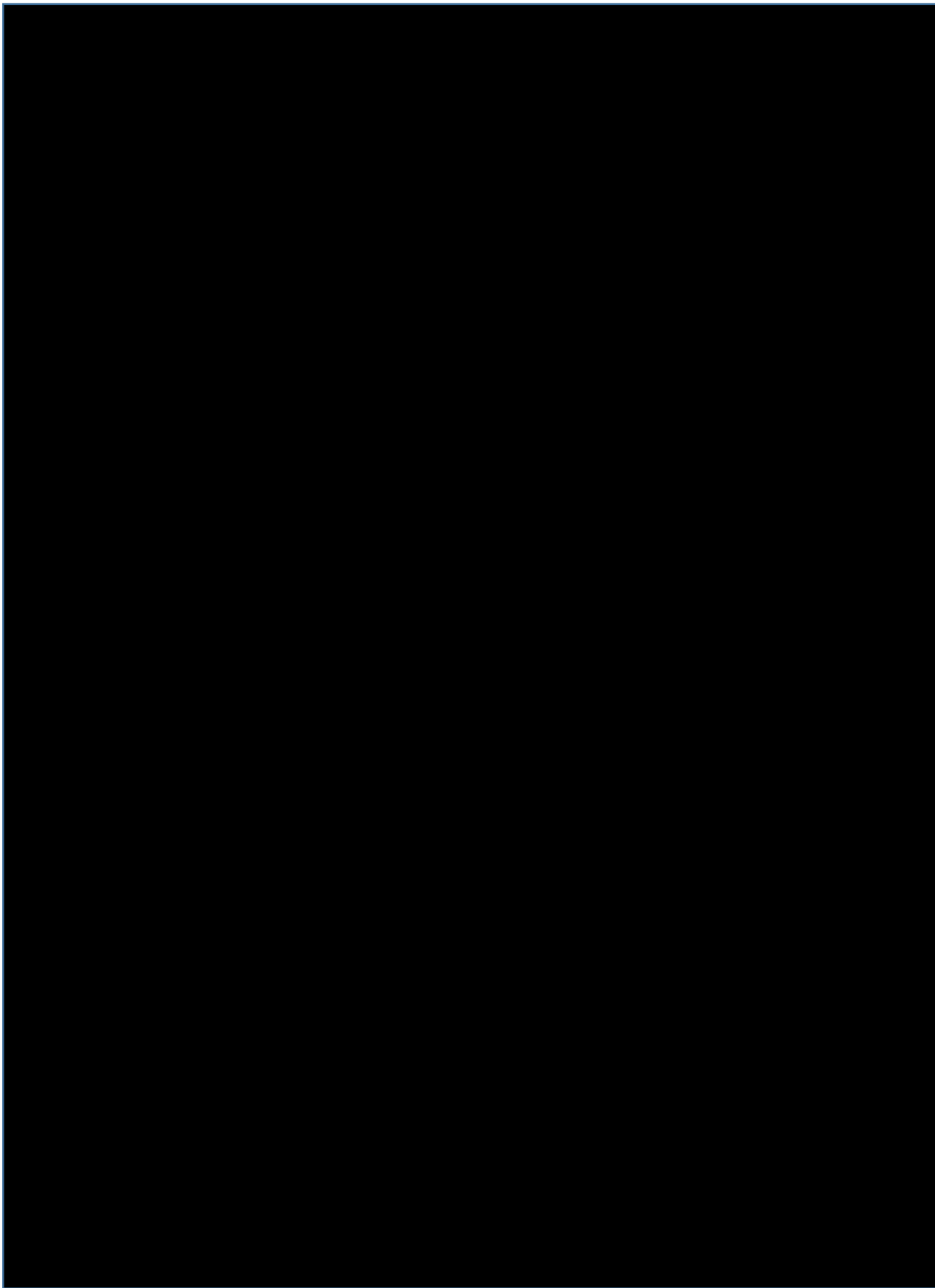
La LGPDPPSO en sus artículos 32, fracción I, y 33, fracción IV, considera que el determinar el riesgo inherente a los datos personales tratados es un deber de los sujetos obligados en la adopción de medidas de seguridad, para lo que se deben identificar las amenazas y vulnerabilidades para los datos, así como los recursos involucrados en el tratamiento.

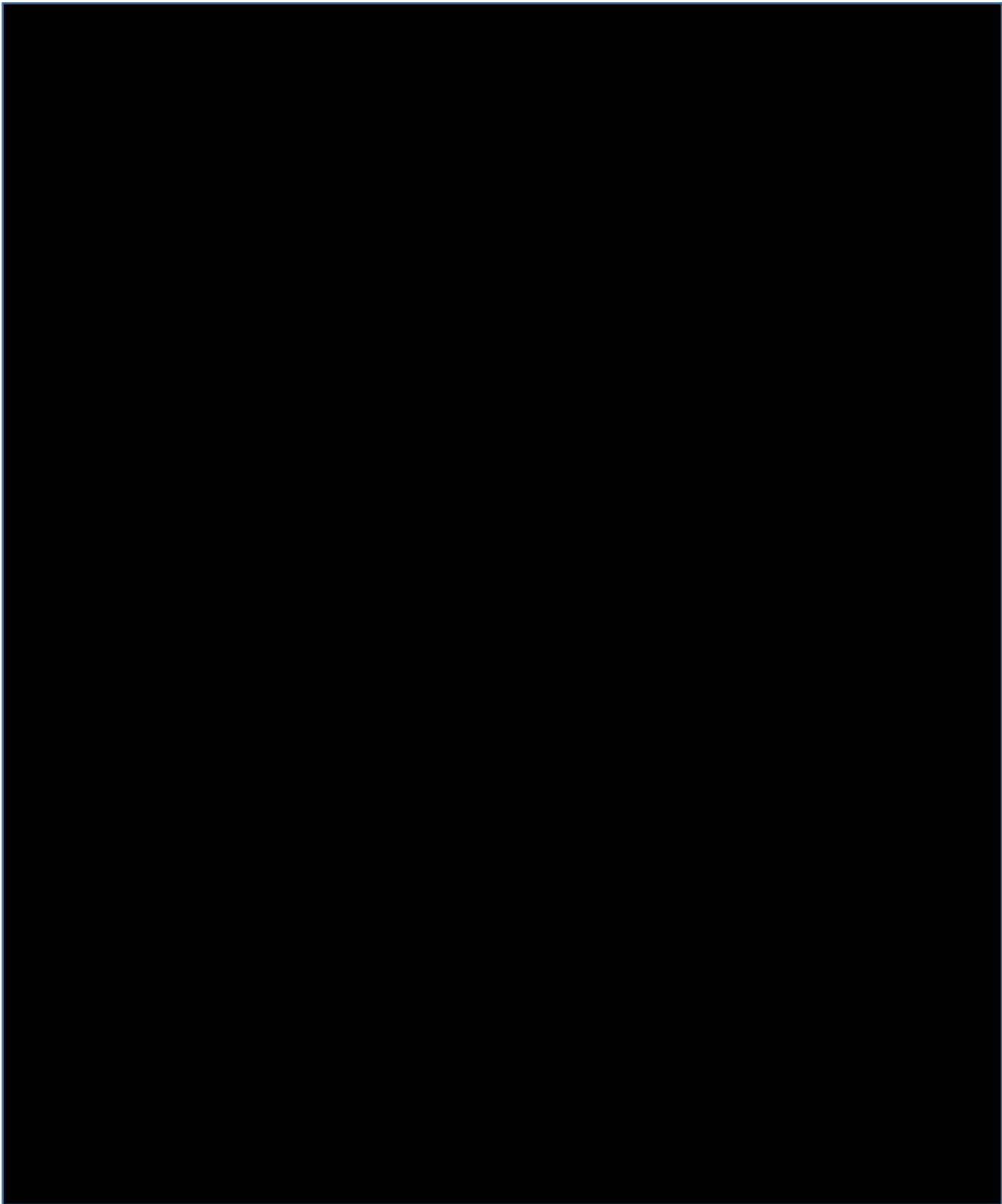
Con base en la LGPDPPSO, la valoración de los riesgos de los datos personales forma parte de los elementos mínimos que debe contener el instrumento que describe y da cuenta, en lo general, sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas

adoptadas (Documento de seguridad), en este caso, por la UAAAN, con el propósito de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de ese tipo de datos bajo su posesión.

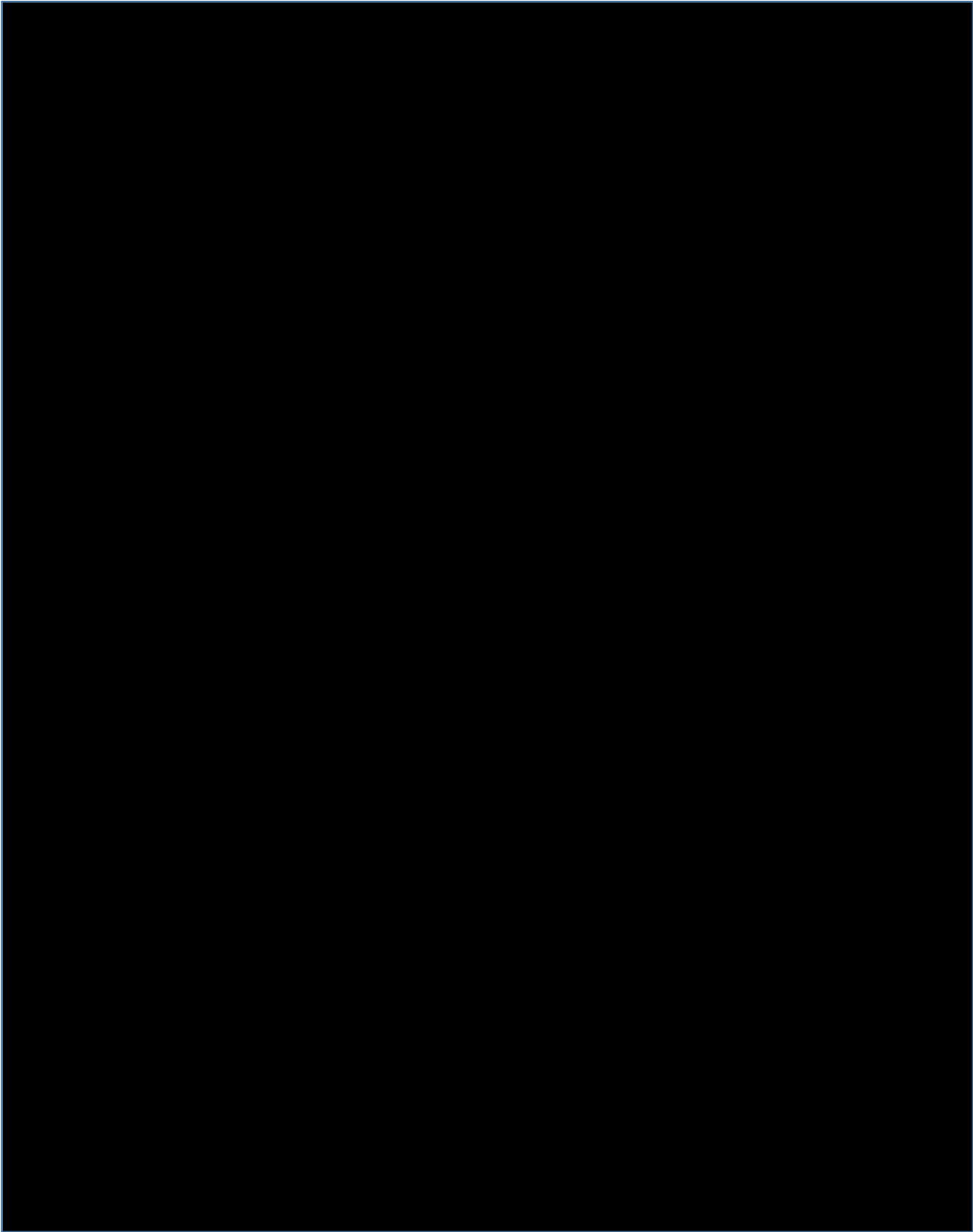
Aunado a lo anterior, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, emitidos por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), indican en su artículo 60 que el análisis de riesgos de los datos personales tratados debe contemplar los siguientes aspectos:

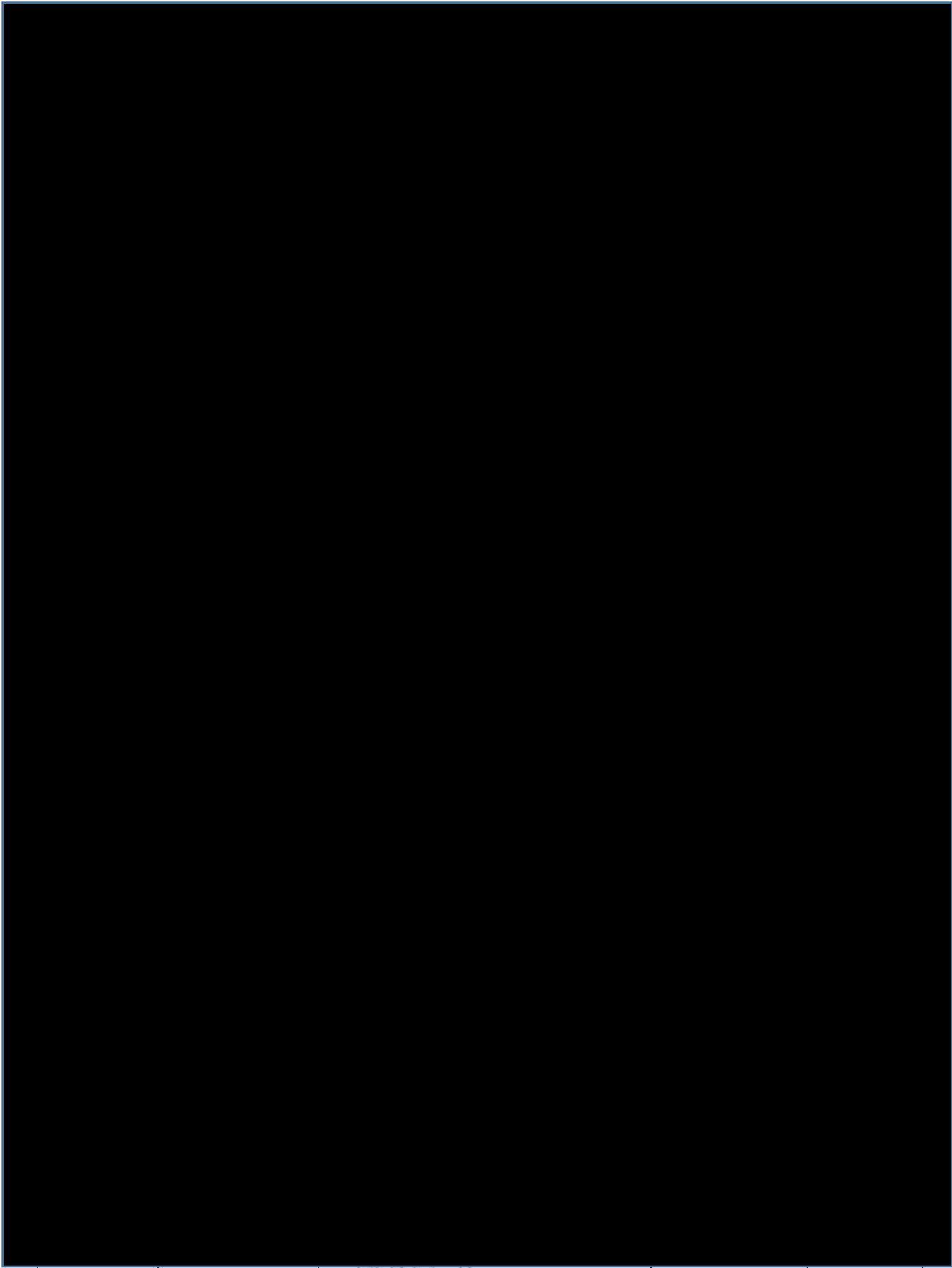


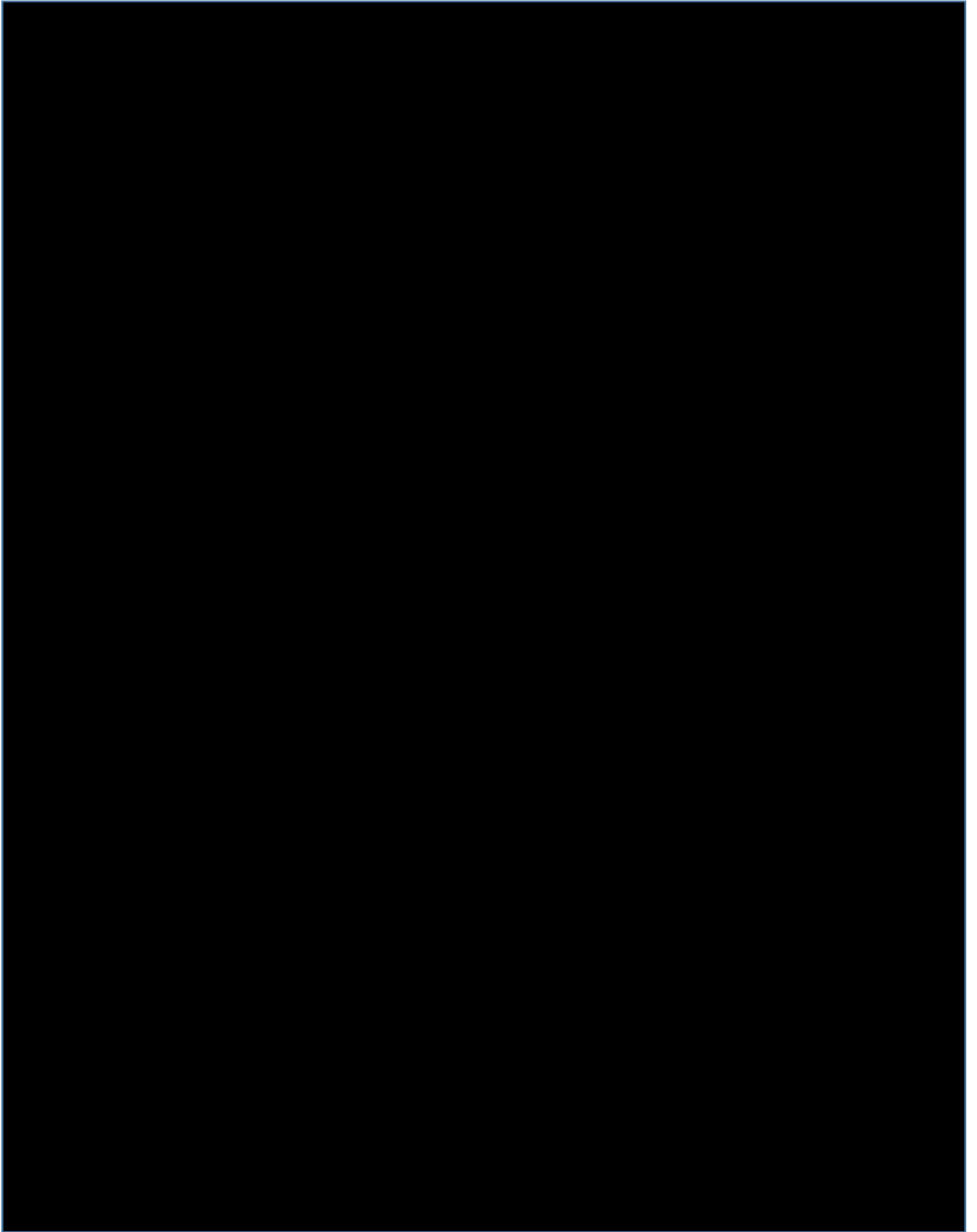


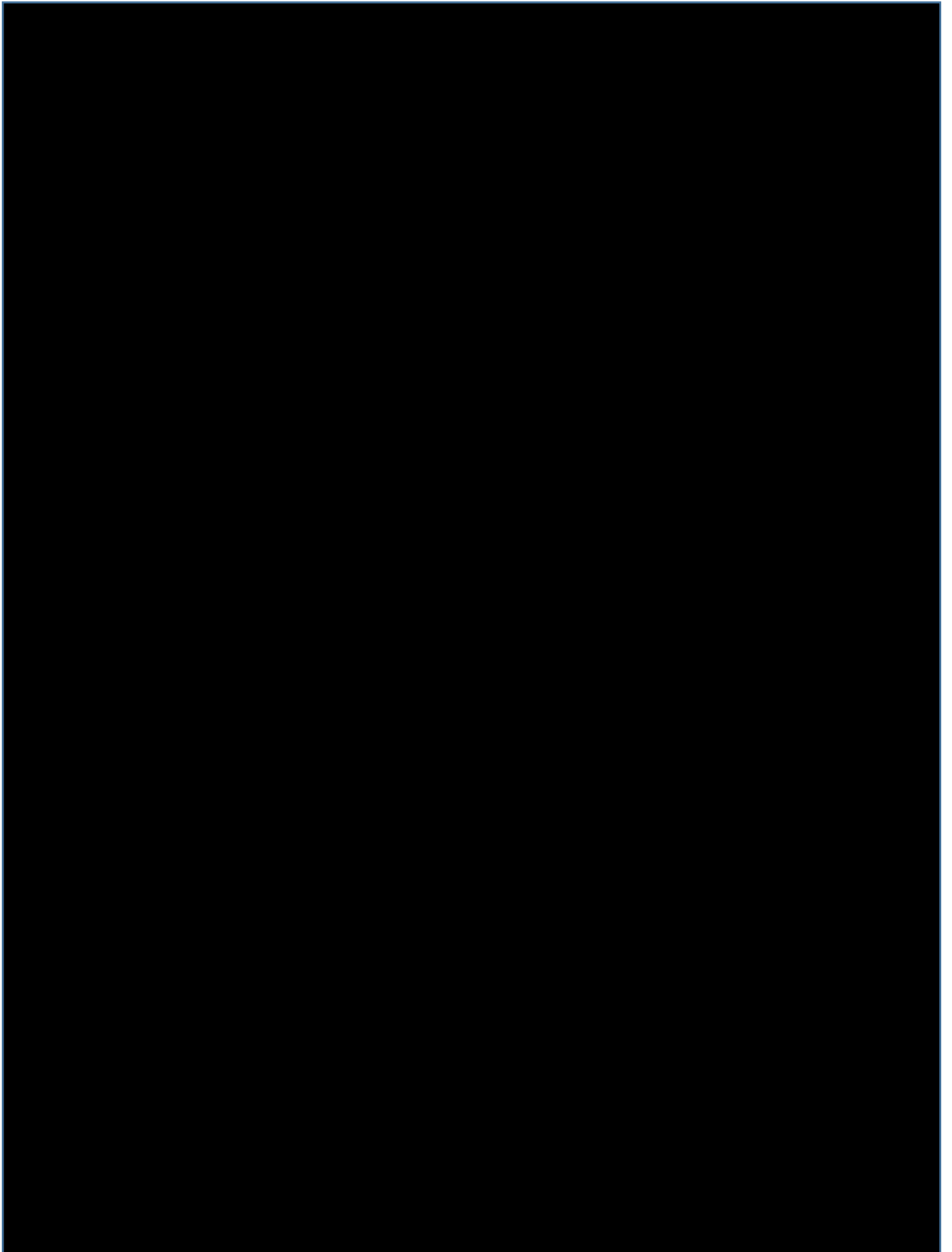


ANEXO 1. ANÁLISIS DE RIEGO









7. ANÁLISIS DE BRECHA.

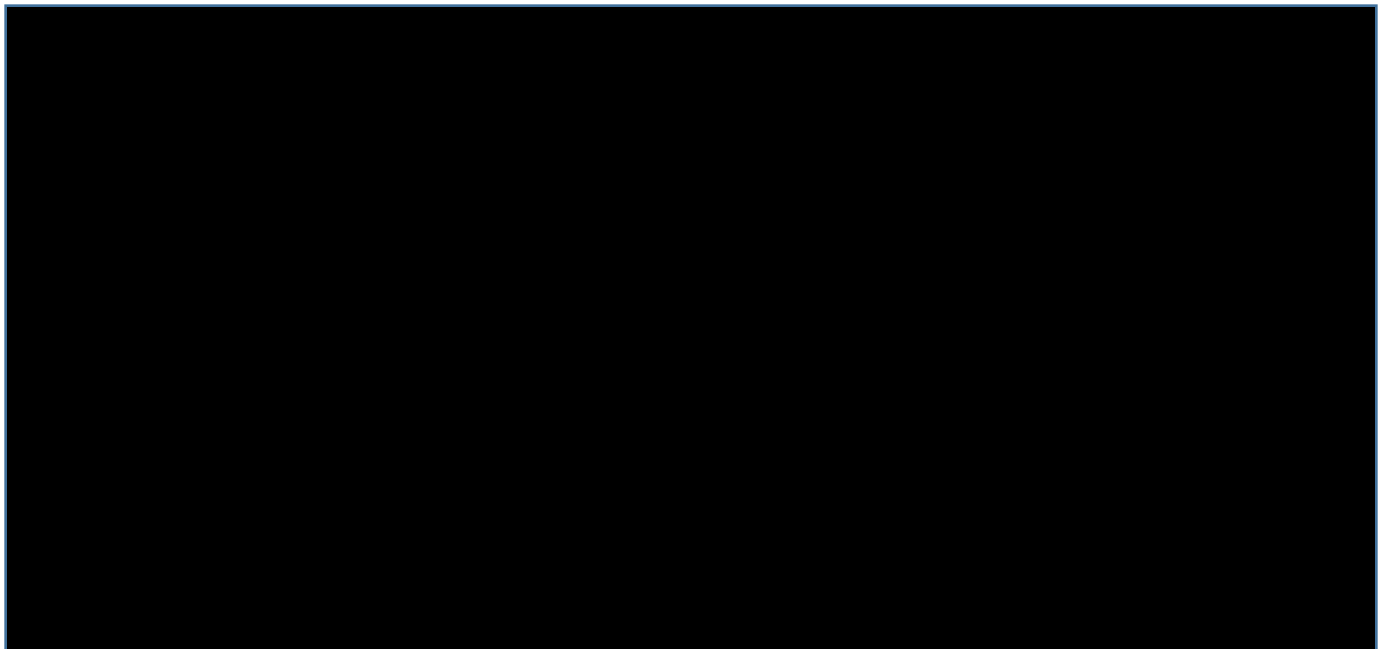
MEDIDAS DE SEGURIDAD GENERALES

Las medidas generales de seguridad administrativas, físicas y técnicas con las que actualmente cuenta la UAAAN para mantener la confidencialidad e integridad de la información, son las siguientes:

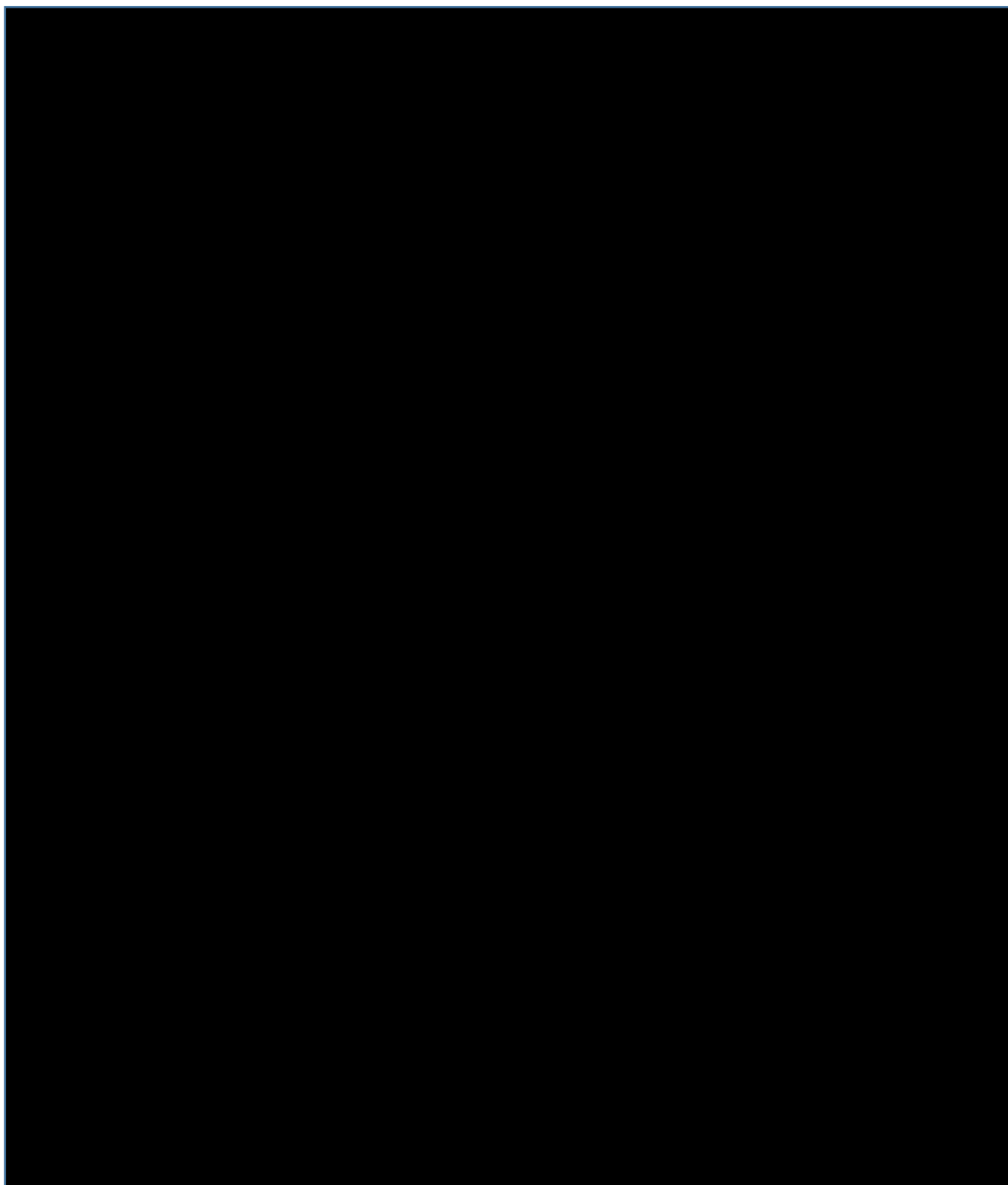
a) Medidas administrativas.

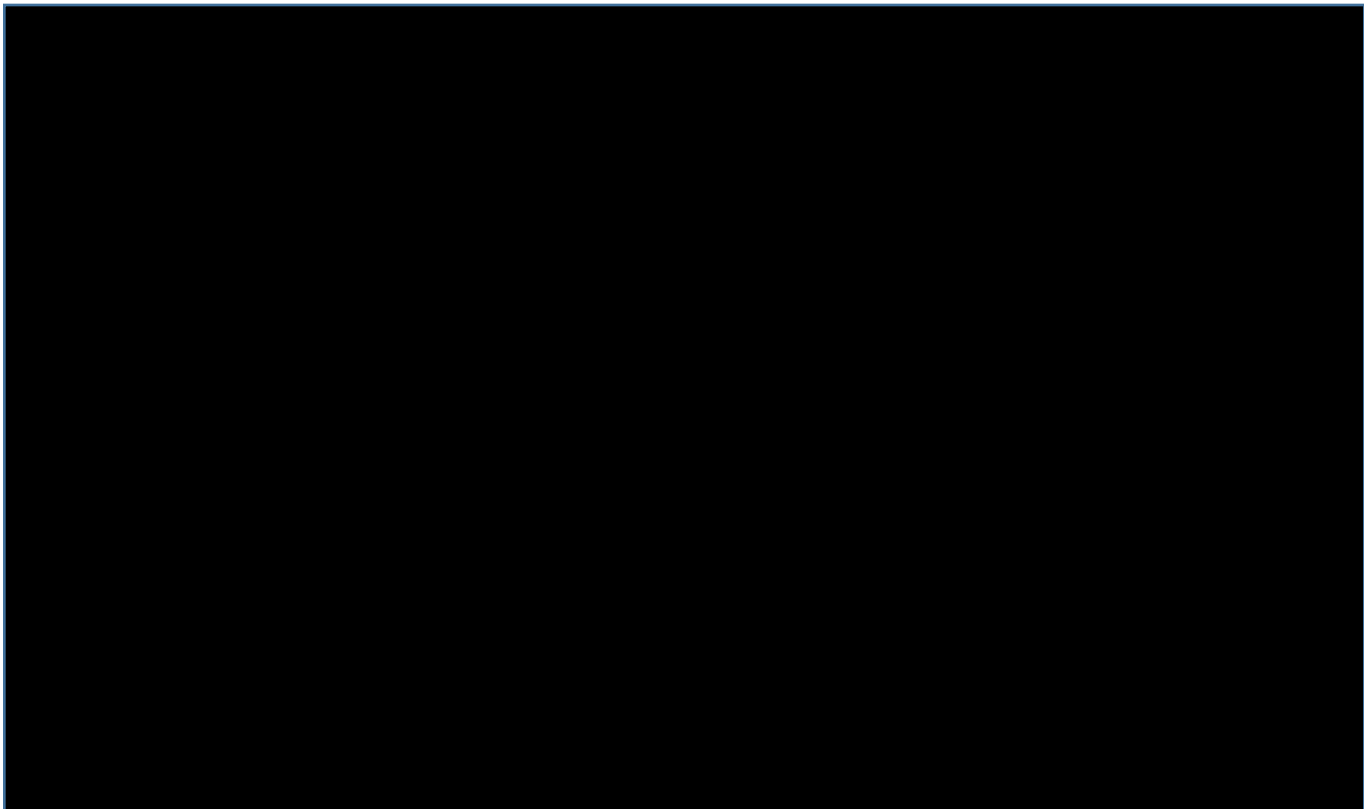


b) Medidas físicas.



c) Medidas técnicas.





ANEXO 2. ANÁLISIS DE BRECHA



8. PROPUESTA PARA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Uno de los factores esenciales para la implementación de los controles y demás medidas de seguridad, la actualización y mejora continua del inventario de datos personales, el apego a la normatividad y a Ley, así como la concientización en la materia por parte del personal involucrado en el tratamiento de datos personales, es el conocimiento y capacitación, por lo que el aprovechamiento de los recursos y herramientas que el propio Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) ha dispuesto para su uso y obtención de beneficios, se propone que a través de la Unidad de Transparencia Institucional se desarrolle un programa de capacitación focalizada, mediante el cual profundice en el conocimiento de la materia por parte de los servidores públicos que intervienen en el tratamiento de datos personales.

Así, entre los elementos de los que resulta necesario profundizar se encuentran los siguientes:

I) Introducción al derecho a la protección de datos personales.

- Principios.
- Deberes.
- Sistemas de datos personales.
- Medidas de seguridad.
- Procedimientos y sanciones/ Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición).
- Medios de defensa.

II) La LGPDPPSO y sus Lineamientos.

- Antecedentes.
- ¿A quién aplica?
- ¿Qué objeto tiene?

III) Fundamentos conceptuales de la LGPDPPSO.

- Inventario y Base de Datos.
- Medidas de seguridad.
- Análisis de brecha y de riesgo.
- Funciones y obligaciones.

IV) Relevancia de los Avisos de Privacidad.

- Consentimiento.
- Deber de información.
- Finalidades del tratamiento de los datos.

Dado que se encuentra próximo el cambio de autoridades universitarias el Comité y la Unidad de Transparencia proponen se implemente durante el ejercicio 2023 un programa de capacitación integral que contemple los siguientes bloques:

Capacitación Básica

- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ética Pública.

Capacitación Especializada.

- Clasificación de la Información y Prueba de Daño.
- Documento de Seguridad en Materia de Protección de Datos Personales en el Sector Público.
- Aviso de Privacidad - Sector Público.
- Tratamiento de Datos Biométricos y Manejo de Incidentes de Seguridad de Datos
- Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales Sector Público.
- Procedimiento de Impugnación y Criterios del Pleno / Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública.
- Políticas de Acceso a la Información.
- Interpretación y Argumentación Jurídica.

Cabe mencionar que las fechas de los cursos de capacitación serán de acuerdo al calendario que establezca el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el año 2023.

9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A raíz de los procesos determinados en el Inventario de Datos Personales, por las áreas que integran las unidades administrativas que realizan tratamiento de éstos dentro de la UAAAN, resultó necesario asociar dichas actividades con las facultades que el Manual General de organización (MGO) otorga a los servidores públicos responsables de dicho tratamiento, a efecto de generar certeza y dar cumplimiento al principio de legalidad que debe atender cada entidad.

Las funciones otorgadas por el MGO a las entidades administrativas y académicas que conforman la estructura orgánica de este ente de Educación Superior pueden ser consultadas en <https://sijaa.uaaan.mx/marco/NormatividadInternaUAN/Manual-General-Organizacion.pdf>

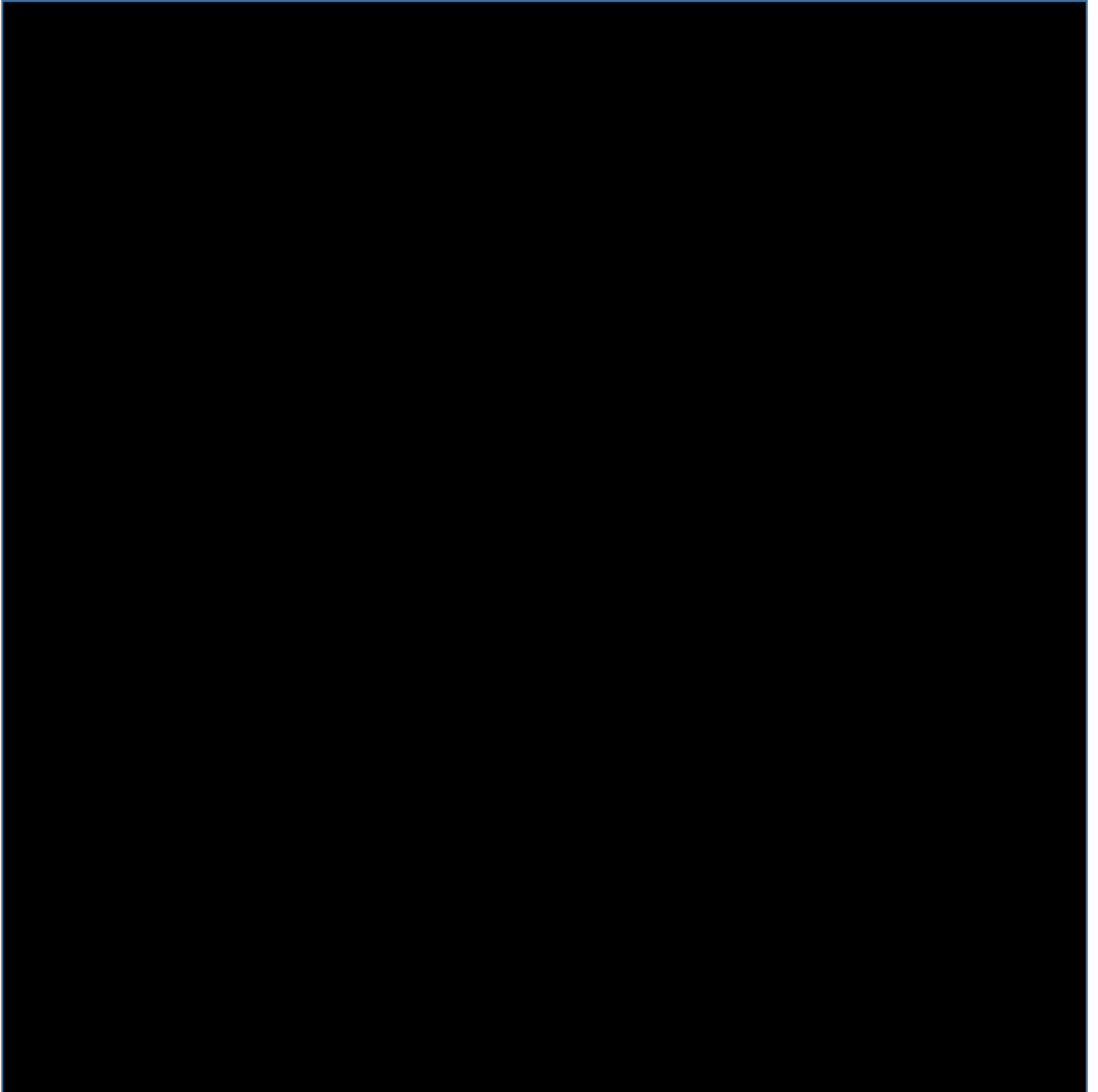
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO/ÁREA	Funciones relacionadas con el tratamiento de datos	OBLIGACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recursos Humanos	Registro y Actualización de Información de Empleados	
		Proceso de Nómina	
		Seguros de Gastos Médicos	
		IMSS	
		Prestaciones	
	Contabilidad	Anticipos/pagos	
		Comprobaciones	
	Servicios Asistenciales		
		Comedor	
		Internado	
	DIRECCIÓN DOCENCIA	Control Escolar	Registro y Actualización de Licenciatura y Alumnos Posgrado
		Registro y Actualización de Kardex Académicos Licenciatura y Posgrado	
		Elaboración de Documentos de Egreso	
		Becas	
		Deportes	
		Tutorías	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	Servicio Social	Actualización ,Registro Elaboración de Documentos de Servicio Social Licenciatura	
	Difusión Cultural	Registro de Alumnos Grupos Artísticos	
	Subdirección de Proyectos	Registro de Proyectos de Investigación	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Registro de Artículos	
		Sistema Nacional de Investigadores	

Funciones otorgadas por el MGO

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO/ÁREA
<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>Formular, proponer y supervisar la aplicación de políticas generales para el adecuado aprovechamiento de los recursos universitarios, así como dirigir el desarrollo, establecimiento, control y evaluación de los sistemas y procedimientos administrativos para apoyar y facilitar, las actividades universitarias.</p>	<p>Recursos Humanos</p>
	<p>Operar nóminas y resguardar los expedientes del personal académico y administrativo de la universidad.</p>
	<p>Contabilidad</p>
<p>Organizar, mantener y resguardar el archivo de todas las operaciones contables de la Universidad.</p> <p>Desarrollar e implementar un sistema de información que permita registrar oportunamente las compras, los ingresos y los egresos de la Universidad.</p>	
<p>Servicios Asistenciales</p> <p>Promover y tramitar ante quien corresponda, el establecimiento de normas y reglamentos para el otorgamiento y disfrute de los servicios asistenciales.</p> <p>Tramitar la afiliación de los estudiantes de la universidad al Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a las disposiciones vigentes</p>	

<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DOCENCIA</p> <p>Dirigir los sistemas de registro y archivo de las actividades docentes de la Universidad Aplicación de los exámenes de selección.</p>	Control Escolar
	<p>Programar, organizar, integrar y dar seguimiento al registro y procesamiento de la información escolar del alumnado de la Institución y sus egresados y a los servicios de prefectura en el nivel licenciatura.</p>
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</p> <p>Planear, promover, y apoyar la formación de grupos culturales universitarios, preferentemente con la participación del alumnado de la institución.</p>	Servicio Social
	<p>Organizar y supervisar la prestación del servicio social obligatorio a través de sistemas de registro, procesamiento y supervisión.</p>
	Difusión Cultural
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Planear y dirigir la promoción de las actividades de investigación entre el personal académico de la Universidad</p> <p>Dirigir y coordinar la promoción y la publicación de los resultados de los programas y proyectos de investigación, en revistas de circulación nacional e internacional.</p>	Subdirección de Proyectos
	<p>Planear, organizar, coordinar y controlar los apoyos necesarios para la operación de los programas y proyectos de investigación, y de los campos experimentales de la institución.</p>

10. PLAN DE TRABAJO.



Objetivos e indicadores de evaluación del Plan de Trabajo.

